



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«МОСТОВСКОЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

П Р И К А З

от 19.12.2016

№ 165

пгт Мостовской

**О мерах по противодействию коррупции
в государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

В целях реализации распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 1 марта 2016 г. № 231 «О мерах по противодействию коррупции в министерстве труда и социального развития Краснодарского края и признании утратившими силу некоторых приказов министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края и департамента труда и занятости населения Краснодарского края», с целью усиления мер по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение), п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать комиссию по противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить:

1) Положение о комиссии государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 2).

2) Положение об антикоррупционной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 3);

3) План противодействия коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 4);

4) Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания

Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 5);

5) Положение о порядке сообщения работником государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 6);

6) Положение о сотрудничестве государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» с правоохранительными органами (приложение 7);

7) Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 8);

8) Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и оказания делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 9);

9) Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 10);

10) Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 11);

11) Методика оценки коррупционных рисков работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 12);

12) Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 13);

13) Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами, и рассмотрения таких сообщений (приложение 14);

14) Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности ГБУ СО КК «Мостовской ДИПИ» (приложение 15).

3. Специалисту по кадрам I категории Крыловецкой А.А.:

3.1. проводить разъяснительную работу об ответственности за коррупционную деятельность с работниками учреждения один раз в квартал и при приеме на работу;

3.2. проводить обучение сотрудников учреждения по антикоррупционной тематике (семинары, лекции и др.);

3.3. рассматривать уведомления о фактах в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

3.4. соблюдать принципы служебного поведения работников учреждения;

3.5. обеспечить выполнение мероприятий Плана противодействия коррупции в учреждении.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат
для престарелых и
инвалидов»
от 19.12.2022 № 125

СОСТАВ

**комиссии государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат
для престарелых и инвалидов» по противодействию коррупции**

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Бондаренко
Александра Вячеславовна | — заместитель директора по общим вопросам,
председатель комиссии; |
| Крыловецкая
Алеся Александровна | — специалист по кадрам I категории, заместитель
председателя комиссии; |
| Трапезникова
Оксана Павловна | — фельдшер, (председатель профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации), секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Крамарова
Оксана Петровна | — юрисконсульт; |
| Муратова
Людмила Николаевна | — начальник хозяйственного отдела; |
| Назарова
Валерия Викторовна | — старшая медицинская сестра (член
профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации учреждения); |
| Шубин
Роман Юрьевич | — специалист по охране труда. |

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат
для престарелых и
инвалидов»

от 19.12.2022 № 125

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, локальными нормативными актами государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение), принятым по вопросам предупреждения (профилактики) и противодействия коррупции в учреждении, настоящим Положением.

1.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в проведении анализа и оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработке соответствующих антикоррупционных мер;

- б) участие в проведении проверки сообщений граждан и организаций о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- в) проведение проверки по каждому выявленному факту: несоблюдения работниками учреждения мер по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов; обоснованности решения привлечения к дисциплинарной ответственности работника учреждения, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- участие в проведении анализа результатов реализации антикоррупционной политики учреждения и подготовке по его результатам предложений о внесении изменений в антикоррупционную политику учреждения;
- д) осуществление рассмотрений сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- е) участие в осуществлении мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассмотрение уведомления о конфликте интересов работников учреждения.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия формируется из работников учреждения и членов профсоюзной организации учреждения.

3.2. Комиссия формируется в количестве не менее 7 человек. Состав Комиссии утверждается приказом учреждения.

4.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. При поступлении в Комиссию информации, предусмотренной подпунктами «б», «в», «д», «е» пункта 2.1 настоящего Положения, председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней с даты поступления

соответствующей информации назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, о чем информирует членов Комиссии.

4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины. В случае поступления сообщений о преступлениях и административных правонарушениях соответствующая информация перенаправляется в соответствующий орган по компетенции.

4.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого поступила информация, предусмотренная подпунктами «б», «в», «д», «е» пункта 2.1 настоящего Положения.

4.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.6. Решения Комиссии принимаются голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица правоохранительных, судебных и иных органов государственной власти, а также представители заинтересованных организаций. Приглашение направляется за подписью председателя Комиссии.

4.8. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.9. Комиссия работает на постоянной и безвозмездной основе. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5. Порядок принятия и обжалования решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос (ы), предусмотренные подпунктами «б», «в», «д», «е» пункта 2.1 настоящего Положения;

предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.4. Копия протокола заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется директору учреждения, работнику учреждения полностью или в виде выписки из него, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.5. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии, а при необходимости — немедленно.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривался соответствующий вопрос.

4.7. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Директор



Р.И. Колесникова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа государственного казенного учреждения
Краснодарского края – управления социальной защиты
населения в Мостовском районе

от 19.12.2022 № 125

«О мерах по противодействию коррупции
в государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

Проект подготовлен и внесен:
Специалистом по кадрам
I категории


19.12.2022

А.А. Крыловецкой

Проект согласован:
Юрисконсульт


19.12.2022

О.П. Крамарова

Делопроизводитель



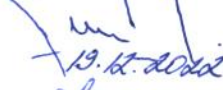



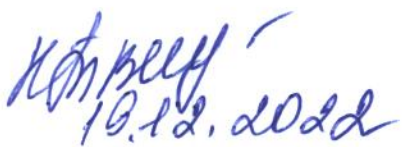


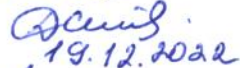


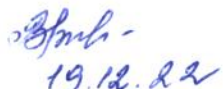

19.12.2022

О.А. Мотовилова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом государственного казенного учреждения
Краснодарского края – управления социальной защиты
населения в Мостовском районе
от 19.12.2022 № 125
«О мерах по противодействию коррупции
в государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по общим вопросам	 19.12.2022	А.В. Бондаренко
Заместитель директора по пожарной безопасности	 19.12.2022	В.В. Дорошенко
Специалист по охране труда	 19.12.2022	Р.Ю. Шубин
Специалист по закупкам	 19.12.2022	С.А. Семячкина
Специалист по пожарной безопасности	 19.12.2022	Д.Н. Ивакин
Специалист по пожарной безопасности	 19.12.2022	Ю.В. Шубин
Администратор	 19.12.2022	Т.В. Комарова
Программист		М.В. Литвинов
Начальник хозяйственного отдела	 19.12.2022	Л.Н. Муратова
Сестра-хозяйка	 19.12.2022	В.Е. Малашкова
Кастелянша	 19.12.2022	С.Н. Деркунская
Заведующий складом	 19.12.2022	Ю.С. Кантур
Фельдшер	 19.12.22	О.П. Трапезникова
Старшая медицинская сестра	 19.12.22	В.В. Назарова

Медицинская сестра палатная	<i>Sp</i> 19.12.2022.	А.В. Аханько
Медицинская сестра палатная	<i>Кур</i> 19.12.2022.	Н.Н. Браткова
Медицинская сестра палатная	<i>Sp</i> 19.12.22	С.В. Лихобабина
Медицинская сестра палатная	<i>Сул</i> 19.11.22	Е.И. Манылова
Медицинская сестра палатная	<i>Sp</i> 19.11	Н.В. Матяшова
Медицинская сестра палатная	<i>Sp</i> 19.12.22	Л.В. Фоминова
Санитарка	<i>Анел</i> 19.12.2022.	Т.А. Акимова
Санитарка	<i>Шоар</i> 19.12.2022	Т.Л. Баранова
Санитарка	<i>Бур</i> 19.12.2022	Е.А. Брикова
Санитарка	<i>Ван</i> 19.12.2022.	Н.Г. Василенко
Санитарка		Л.С. Джураева
Санитарка-ванщица	<i>Достанчик</i> 19.12.2022	Г.С. Достатнева
Санитарка -уборщица	<i>Сул</i> 19.12.2022	Л.Ю. Дятлова
Санитарка	<i>Ев</i> 19.12.2022.	В.В. Ершова
Санитарка	<i>Кур</i> 19.12.2022	С.В. Кудряшова
Санитарка	<i>Кур</i> 19.12.2022	Н.Я. Леонтьева
Санитарка	<i>Sp</i> 19.12.2022	Т.Н. Лукьяненко
Санитарка	<i>Sp</i> 19.12.2022.	В.А. Назарова
Санитарка	<i>Сул</i> 19.12.2022.	Т.Д. Осипова
Санитарка	<i>Sp</i> 19.12.2022	В.В. Петренко
Уборщик служебных помещений	<i>Сул</i> 19.12.22.	И.Г. Пылева
Санитарка	<i>Sp</i> 19.12.22.	Е.А. Раздольская

Санитарка	<i>Иванов</i> 18.12.2022	Н.В. Ткачева
Санитарка	<i>Иванов</i> 18.12.2022	Т.А. Фатнева
Санитарка	<i>Иванов</i> 19.12.2022	Р.Г. Шебаева
Санитарка-ванщица	<i>Иванов</i> 19.12.22	З.В. Шкуркина
Санитарка-уборщица	<i>Иванов</i> 19.12.2022	Е.С. Щербакова
Санитарка	<i>Иванов</i> 19.12.2022	Е.В. Черникова
Сторож	<i>Иванов</i> 19.12.22	О.В. Брикман
Сторож	<i>Иванов</i> 19.12.2022	М.Г. Золотухин
Сторож	<i>Иванов</i> 19.12.22	В.В. Назаров
Слесарь-сантехник	<i>Иванов</i> 19.12.2022	А.В. Тишков
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<i>Иванов</i> 19.12.2022	С.Н. Пузанков
Водитель автомобиля	<i>Иванов</i> 19.12.2022	С.В. Стригунов
Водитель автомобиля	<i>Иванов</i> 19.12.2022	А.Н. Холодный
Машинист по стирке и ремонту спецодежды		И.И. Давыдова
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<i>Иванов</i> 19.12.2022	И.А. Хоруженко
Дворник	<i>Иванов</i> 19.12.2022	И.А. Козлова
Садовник	<i>Иванов</i> 19.12.2022	О.Е. Матыченко
Парикмахер	<i>Иванов</i> 19.12.2022	И.С. Матвиенко
Культурный организатор	<i>Иванов</i> 19.12.22	В.Н. Чернышева
Психолог	<i>Иванов</i> 19.12.22	В.С. Мацегорова

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат
для престарелых и
инвалидов»

от 19.11.2022 № 125

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Цели и задачи антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) к совершению коррупционных правонарушений представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. Настоящая Антикоррупционная политика государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Антикоррупционная политика) определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Антикоррупционная политика учреждения разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Антикоррупционная политика учреждения отражает приверженность учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Настоящая Антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в учреждении.

Целью Антикоррупционной политики является формирование единого

подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении.

Учреждение ставит перед собой следующие цели:

минимизировать риск вовлечения учреждения, руководства учреждения и работников учреждения независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

сформировать у работников учреждения и иных лиц единообразие понимания антикоррупционной политики учреждения о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;

обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в учреждении.

Задачами Антикоррупционной политики являются:

информирование работников учреждения 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;

установление обязанности работников учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

2. Понятия и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 25.12.2008 № 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.

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 незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность - это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны

имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Предупреждение коррупции - деятельность в рамках Антикоррупционной политики учреждения, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

3. Основные принципы Антикоррупционной деятельности учреждения

Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих ключевых принципах:

1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых Антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

1.2. Принцип личного примера руководства.
Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

1.3. Принцип вовлеченности работников.
Информированность работников учреждения о положениях Антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционных стандартов и процедур.

1.4. Принцип соразмерности Антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее директора и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

1.5. Принцип эффективности Антикоррупционных процедур.
Применение в учреждении таких Антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.
Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения

ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной Антикоррупционной политики.

1.7. Принцип открытости ведения хозяйственной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации Антикоррупционных стандартах ведения хозяйственной деятельности.

1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных Антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

Противодействие коррупции в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

законность;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование организационных, информационно - пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество учреждения с институтами гражданского общества, организациями и физическими лицами.

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами.

5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

Директор учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

Ответственное лицо за реализацию Антикоррупционной политики определяется приказом учреждения.

Задачи, функции полномочия должностного лица, ответственного за противодействие коррупции:

разработка и представление на утверждение директору учреждения (лицу, исполняющему обязанности директора), проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

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

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

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

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

разработка плана противодействия коррупции в учреждении;

иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящей Антикоррупционной политикой.

6. Определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех работников учреждения.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

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

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

незамедлительно информировать директора о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать директора, или иному ответственному лицу о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

сообщить непосредственно директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на

работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьей 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством данным локальным нормативным актом.

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре директор вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Перечень Антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
7.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Использование работниками учреждения кодекса этики и служебного поведения утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»
	Разработка и внедрение Положения о конфликте интересов
	Разработка и внедрение Положения о комиссии по противодействию коррупции
	Разработка и внедрение Порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений
	Разработка и внедрение Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности учреждения
	Разработка и принятие Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и оказания делового гостеприимства
	Разработка и внедрение Порядка о защите работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности
	Разработка и внедрение Положения о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
	Разработка и внедрение Порядка взаимодействия

		(сотрудничества) учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции
		Разработка и внедрение Методики оценки коррупционных рисков
		Разработка Плана противодействия коррупции
		Закрепление Антикоррупционных положений в трудовых договорах работников учреждения
7.2. Разработка и введение специальных Антикоррупционных процедур		Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
		Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
		Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
		Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций
		Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
7.3. Обучение и информирование работников		Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
		Проведение обучающих мероприятий с работниками по вопросам профилактики и противодействия коррупции (лекции, семинары и т.д.)
		Проведение обучающих мероприятий (повышение квалификации) с ответственными лицами учреждения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по программам противодействия коррупции
7.4. Обеспечение соответствия системы		Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
		Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур

внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
Антикоррупционной политики учреждения	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками
7.5. Оценка результатов проводимой Антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

8. Внедрение стандартов поведения работников учреждения

Важным элементом деятельности по предупреждению коррупции является внедрение Антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру учреждения - Кодекса этики и служебного поведения утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» (далее – Кодекс).

Кодекс имеет более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений. Кодекс устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

Кодекс закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения работников учреждения.

9. Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками

Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении закреплен в Правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками в учреждении.

В практике работы учреждения не могут быть приемлемы отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, которые вредят репутации учреждения, честному имени ее работников.

Подарки, которые работники от имени учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники, в связи с их работой в учреждении, могут получать от других лиц и организаций, а также расходы на деловое гостеприимство, которые могут нести работники от имени учреждения,

должны одновременно соответствовать пяти указанным ниже критериям:

быть прямо связаны с законными целями деятельности учреждения, например, с праздниками (Новый год, 8 марта, 23 февраля, День социального работника);

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

расходы должны быть согласованы с директором (исполняющим обязанности директора) учреждения;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц, в случае раскрытия информации о подарках;

не противоречить принципам и требованиям настоящей Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения работников, другим внутренним документам учреждения и нормам применимого законодательства.

9.2. Не допускаются подарки от имени учреждения, его работников третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

10. Выявление и урегулирование конфликта интересов

10.1. Выявлению и урегулированию в учреждении подлежат все случаи конфликта интересов, то есть, ситуации, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, занимающего должность в учреждении, которая предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

10.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных нарушений.

В целях регулирования конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения) в учреждении принято Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

11. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

12. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым (хозяйственным) вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

13. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования

Виды процедур раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

виде.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

14. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями – контрагентами

В целях выявления и принятия мер по минимизации коррупционных рисков при взаимодействии с организациями - контрагентами в антикоррупционной работе учреждением ведётся сбор и анализ находящихся в открытом доступе, сведений о контрагенте, позволяющих оценить:

- деловую репутацию контрагента;
- финансовые, материальные, человеческие и иные ресурсы контрагента, позволяющие надлежащим образом осуществлять деятельность в рамках предполагаемого делового партнерства (заключения государственного контракта);
- связи организации с должностными лицами;
- принятые контрагентом меры по предупреждению нарушений, в том числе коррупционной направленности.

15. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и трудовых операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений в целях получения личной выгоды.

Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе. При этом возможен следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- 1) идентификация коррупционных рисков;
- 2) анализ коррупционных рисков;
- 3) ранжирование (определение значимости) коррупционных рисков.

В целях определения оценки коррупционных рисков в учреждении утверждена Методика оценки коррупционных рисков.

16. Консультирование и обучение работников учреждения

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

Выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные

работники организации.

В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

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

обучение при назначении работника на иную, более высокую должность; периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

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

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

17. Внутренний контроль

Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования Анतिकоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

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

контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, может охватывать как специальные антикоррупционные правила и процедуры, так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, некоторые общие нормы и стандарты поведения,

представленные в кодексе этики и служебного поведения учреждения).

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

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

18. Взаимодействие с работниками

Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящего Положения по Антикоррупционной политике, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах коррупции, в том числе взяточничества.

Лицу, ответственному за Антикоррупционную политику в учреждении могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится лекция по положениям настоящей Антикоррупционной политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной форме.

Учреждение заявляет о том, что ни один работник не будет, подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен к должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или

получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

19. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и 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, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Руководству учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

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

20. Ответственность за несоблюдение (ненадлежащее исполнение) требований Антикоррупционной политики

Учреждение, его директор и все работники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

С учетом изложенного всем работникам учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

Директор и работники всех подразделений учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим

законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения по Антикоррупционной политике.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения по Антикоррупционной политике, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

21. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику учреждения

Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики. Ответственное лицо за реализацию Антикоррупционной политики может ежегодно представлять директору учреждения соответствующий отчет.

Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, необходимо внести в Положение по антикоррупционной политике изменения и дополнения.

Пересмотр принятого Положения по Антикоррупционной политике может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы учреждения.

При выявлении недостаточно эффективных пунктов настоящего Положения по Антикоррупционной политике или связанных с ним антикоррупционных мероприятий учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, комиссия организует разработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящего Положения по Антикоррупционной политике и/или антикоррупционных мероприятий.

22. Заключительные положения

Положение по Антикоррупционной политике подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения.

Руководитель учреждения выступает гарантом выполнения в учреждении антикоррупционных правил и процедур, демонстрируя личным примером соблюдение антикоррупционных стандартов поведения.

Положение по Антикоррупционной политике учреждения доводится до сведения всех работников учреждения. Организовывается ознакомление с Антикоррупционной политикой работников, принимаемых на работу в учреждение, под роспись. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Антикоррупционной политики, путем размещения его на информационных стендах, на которых представлена вся необходимая информация, касающаяся противодействию коррупции.

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН
 приказом государственного
 бюджетного учреждения
 социального обслуживания
 Краснодарского края
 «Мостовской дом-интернат
 для престарелых и инвалидов»
 от 19.12.2012 № 125

**ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
 в государственном бюджетном учреждении социального
 обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат
 для престарелых и инвалидов»**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
Противодействие коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение)			
1.1	Представление в отдел по вопросам государственной службы и кадров министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки: 1) гражданами, претендующими на замещение в государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и других организациях, созданных органами государственной власти Красно-	директор учреждения	при необходи- мости в уста- новленном по- рядке

	<p>дарского края для осуществления полномочий в соответствии с действующим законодательством, должности руководителя;</p> <p>2) лицами, замещающими в государственных унитарных предприятиях, государственных учреждениях и других организациях, созданных органами государственной власти Краснодарского края для осуществления полномочий в соответствии с действующим законодательством, должность руководителя</p>		
1.2.	<p>Представление в отдел по вопросам государственной службы и кадров министерства документа, выданного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, подтверждающего отсутствие регистрации руководителя унитарного предприятия и руководителя государственного учреждения Краснодарского края в качестве индивидуального предпринимателя, и уведомления по форме согласно приложению № 3 к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия и руководителя государственного учреждения Краснодарского края, утвержденному постановлением главы администрации Краснодарского края от 6 декабря 2001 года № 1188 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учре-</p>	директор учреждения	при необходимости в установленном порядке

	ждений Краснодарского края»		
1.3	Представление на рассмотрение уведомления о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений	директор учреждения; работники учреждения	по мере необходимости
1.4	Организация рассмотрения уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений и принятие мер по итогам рассмотрения уведомления	директор учреждения; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	в случае поступления уведомления
1.5	Соблюдение работниками учреждения правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками	директор учреждения; работники учреждения	постоянно
1.6	Соблюдение работниками учреждения антикоррупционной политики учреждения	директор учреждения; работники учреждения	постоянно
1.7	Соблюдение работниками учреждения принципов служебного поведения в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 года №792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»	руководитель учреждения; работники учреждения	постоянно
1.8	Соблюдение работниками учреждения положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов в учреждении	директор учреждения; работники учреждения	постоянно
1.9	Принятие работниками учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов	директор учреждения, работники учреждения	по мере необходимости
1.10	Представление на рассмотрение уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения	директор учреждения, работники учреждения	по мере необходимости
1.11	Организация рассмотрения уве-	директор учрежде-	в случае по-

	домлений о возникшем конфликте интересов работников учреждения и принятие мер по итогам рассмотрения уведомления	ния; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	ступления уведомления
1.12	Организация обучения работников учреждения по антикоррупционной тематике (повышение квалификации)	директор учреждения; специалисты 1 категории (специалист по кадрам; юрисконсульт)	по мере необходимости
1.13	Разъяснение положений нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере противодействия коррупции, проведение профилактической, воспитательной работы с работниками учреждения (семинары, лекции, методические материалы и др.)	лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	постоянно
1.14	Привлечение к ответственности за несоблюдение (ненадлежащее исполнение) требований антикоррупционной политики учреждения	директор учреждения, работники учреждения	по мере необходимости
1.15	Подготовка и направление представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы информации о заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, в соответствии со ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации и ст.12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».	директор учреждения; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	по мере необходимости
1.16	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	директор учреждения; заместитель руководителя, контрактный управляющий; начальники отделов	постоянно
1.17	Взаимодействие с правоохранительными органами	руководитель	постоянно

	тельными органами и иными государственными органами в целях противодействия коррупции	учреждения; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	
1.18	Меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях	директор учреждения; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	постоянно
1.19	Корректировка в установленном порядке плана противодействия коррупции в учреждении	лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	по мере необходимости
1.20	Мониторинг исполнения настоящего плана структурными подразделениями учреждения, ответственными исполнителями	лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	по итогам полугодия и года
1. Создание эффективной системы обратной связи с гражданами, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждения			
2.1	Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности учреждения	заместитель директора; начальники отделов	постоянно
2.2	Рассмотрение обращений граждан о неправомерных действиях работников учреждения	директор учреждения; заместитель директора; начальники отделов; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	в случае поступления уведомления
2.3	Осуществление личного приема граждан, в том числе с целью при-	директор учреждения; заместитель	постоянно

	ема заявлений, обращений и сообщений граждан о фактах коррупции	директора	
2. Обеспечение учреждением режима прозрачности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг			
3.1	Осуществление закупок в соответствии с действующим законодательством	директор учреждения, заместитель директора	постоянно
3.2	Проведение мониторинга цен направленных на формирование объективной (максимальной) цены государственного контракта	директор учреждения; заместитель директора, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	постоянно
3.3	Проверка контрагентов, перед заключением государственных контрактов	директор учреждения; заместитель директора, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	постоянно

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН

приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

от 19.12.2012 № 125

ПОРЯДОК уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – работник учреждения) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

порядок регистрации уведомлений;

порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник учреждения обязан уведомлять директора учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями

либо иному незаконному использованию 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

Уведомление работником учреждения директора учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не является препятствием для обращения работника учреждения в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов работнику необходимо сообщить об этом работодателю.

2.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Форма уведомления предусмотрена приложением 1 к Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо), в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При нахождении работника в отпуске, вне места работы по иным основаниям работник должен уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма с уведомлением в адрес учреждения, оно подлежит передаче ответственному лицу для регистрации.

2.4. Ответственное лицо обеспечивает:
регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение работодателю;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.5. Работодателем принимаются меры по защите работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях, в соответствии с настоящим Порядком, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его

неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении на имя директора учреждения работник учреждения указывает фамилию, инициалы, занимаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником учреждения с указанием даты уведомления.

Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Поступившее уведомление регистрируется ответственным лицом в день поступления в журнале - Журнал регистрации уведомлений работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2 к Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись работника учреждения, направившего и принявшего уведомление.

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

4.3. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней директор учреждения рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и передает его в комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов».

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются директору учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 1
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения работников
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат для
престарелых и инвалидов» к совершению
коррупционных правонарушений

Директору государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Мостовской дом-
интернат для престарелых и инвалидов»

(Ф.И.О.)

(наименование, должность структурного подразделения)

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работников
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат
для престарелых и инвалидов» по противодействию коррупции
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомляю о фактах обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны:

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялась по средствам

(способ склонения: подкуп, обман, угроза и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.

_____ 20__ г.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(обстоятельства склонения:

телефонный разговор, личная встреча, почта и т.д.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 2
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения работников
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края «Мостовской дом-
интернат для престарелых и инвалидов» к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» по
противодействию коррупции к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время поступления уведомления,	Ф.И.О., должность, структурное подразделение лица, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	Результаты рассмотрения уведомления	Ф.И.О., подпись лица, внесшего запись в журнал

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат
для престарелых и
инвалидов»

от 19.12.2022 № 125

ПОЛОЖЕНИЕ
о выявлении и урегулировании конфликта
интересов в государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Цели и задачи Положения

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения).

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и

законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником которой он является.

2. Круг лиц, попадающих под действие Положения

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

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 работника при урегулировании конфликта интересов;

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется на основании поступившего уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов прилагаемой форме (приложение 1 к настоящему

Положению). Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Информацию о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов работник доводит до сведения директора учреждения.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которое приводит или может привести к конфликту интересов регистрируется в журнале (приложение 2 к настоящему Положению) лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, после чего данное уведомление с резолюцией руководителя учреждения передается на рассмотрение комиссии, уполномоченной на рассмотрение данного вопроса.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и

вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

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

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

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 1
к Положению о выявлении и
урегулировании конфликта интересов
в государственном бюджетном
учреждении социального
обслуживания Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

Директору государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Мостовской дом-
интернат для престарелых и инвалидов»

(Ф.И.О.)

(наименование, должность структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление принято.

(дата)

(номер в журнале)

(подпись ответственного должностного лица)

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 2
к Положению о выявлении и
урегулировании конфликта интересов в
государственном бюджетном
учреждении социального обслуживания
Краснодарского края «Мостовской дом-
интернат для престарелых и инвалидов»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№ п/п	Дата и время поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение лица, подавшего уведомление	Краткое содержание	Результаты рассмотрения	Фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись в журнал
1	2	3	4	5	6

Директор



Р.И. Колесникова

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат
для престарелых и
инвалидов»

от 19.12.2022 № 125

ПОЛОЖЕНИЕ

**о взаимодействии (сотрудничестве) государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для
престарелых и инвалидов» с правоохранительными органами**

1. Общие положения

1.1. Положение о взаимодействии (сотрудничестве) с правоохранительными органами государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются:
выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижение коррупционных рисков;
создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
антикоррупционная пропаганда и воспитание;
привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующим законодательством РФ и Краснодарского края, Уставом учреждения и другими нормативными

правовыми актами учреждения в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

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

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение — предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

Письменные обращения — это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между учреждением и правоохранительными органами;

Устные обращения — это обращения, поступающие во время личного приема директора или заместителя директора учреждения, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение — вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление — вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба — вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организации (предприятий, учреждений или общественных объединений) должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов учреждения.

3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

3.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам учреждения стало известно.

3.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения

трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

3.4. Директор и работники учреждения обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.5. Руководство учреждения обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений - работниками учреждения, с обязательным участием директора учреждения.

3.7. Директор учреждения и лицо, ответственное за предотвращение коррупционных нарушений несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

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

4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультациям, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

4.4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

от 18.12.2022 № 125

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) разработано с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, удостоверяющих личность, документов об образовании государственного образца, обеспечения учреждения достоверной информацией о квалификации на трудоустройство, сокращения числа нарушений и коррупции в учреждении.

Положение регламентирует:

последовательность мероприятий при работе с документами, представленными работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений;

составленной неофициальной отчетности;

документов, представленных работниками в процессе реализации деятельности государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

Положение также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.

Настоящее положение обязательно для применения всеми сотрудниками учреждения.

1. Общие положения

Документ — материальный носитель с зафиксированной на нем в любой

форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Официальный документ — письменный акт, выполненный на бумажном носителе, исходящий от того или иного структурного подразделения, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

Экземпляр — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

Статистическая отчетность — система количественных и качественных показателей, характеризующих работу медицинской организации за определенный период времени.

Виды отчетности, применяемые в учреждении:

государственная и ведомственная отчетность — отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

внутренняя отчетность — разработанные и утвержденные директором бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, наименование подразделения (если это отчет или справка о работе подразделения), название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция директора (на справке отчетного характера).

Под недействительными документами следует понимать: полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в него дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в него сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

2. Действия сотрудников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

При возникновении у сотрудника учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить об этом директору учреждения. Директор, в свою очередь, незамедлительно уведомляет о фактах сомнений руководителя ГКУ КК — УСЗН в Мостовском районе для дальнейшего определения решения по вопросу.

В случае сомнений в подлинности документа, в том числе составляющего отчетность, у руководителя структурного подразделения запрашиваются разъяснения относительно установления фактов подлинности документов, после чего данная информация, с резолюцией директора учреждения, передается на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – комиссия).

При проверке комиссией документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности, отраженной в них информации, фактах и так далее. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

В случае принятия директором учреждения решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ.

При необходимости от лица, предоставившего документ, вызывающий сомнение в его подлинности, необходимо получить согласие на обработку персональных данных, после чего руководитель структурного подразделения, в адрес которого был предоставлен документ, направляет запрос в инстанцию, выдавшую документ, за подписью директора учреждения.

Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов (приложение 1 к положению) с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

После получения ответа на запрос, данная информация незамедлительно доводится до директора учреждения в виде служебной записки.

В случае положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной ин-

станцией, др.) директор учреждения рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления.

На основании резолюции директора учреждения о направлении заявления в правоохранительные органы, служебные (докладные) записки с приложенными к ним материалами передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

Представленные в учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

В учреждении запрещено использовать неутвержденные статистические формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию, в случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении операции

На основании письменного указания директора учреждения лицо, ответственное за противодействие коррупции в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью директора учреждения.

Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении (приложение 2 к положению) с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в учреждении

При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела лицо, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с директором учреждения целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 1

к положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ЖУРНАЛ
регистрации запросов на подтверждение подлинности документа

№ п/п	Дата поступления документа	Наименование структурного подразделения, получившего документ	Наименование и реквизиты документа	Наименование и адрес инстанции, выдавшей документ	Дата направления запроса в инстанцию, выдавшую документ	Дата получения ответа	Краткое содержание полученного ответа

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 2

к положению о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений в правоохранительные органы
о признаках совершенного преступления

№ п/п	Предмет заявления	Дата направления	Адрес направления	Дата получения ответа	Краткое содержание полученного ответа

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 9

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат
для престарелых и
инвалидов»

от 19.12.2022 № 125

ПРАВИЛА, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и оказания делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

Правила регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и оказания делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (утвержденного Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и оказания делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Правила) исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с учреждением, независимо от их должности;

Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства;

под протокольным мероприятием следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров);

под термином «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

-под термином «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

Предусмотренные Правилами процедуры не распространяются на:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых работник осуществляет трудовую деятельность (проходит

службу), иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение) подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их представителя нанимателя (руководителя), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды). Таким образом, работник вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения. Необходимо учитывать, что получение таких поощрений (наград) не исключает возможность возникновения конфликта интересов. Перед вручением должностному лицу соответствующего поощрения (награды) рекомендуется предварительно согласовать возможность такого поощрения (награждения) с представителем нанимателя (руководителем) должностного лица.

2. Цели и намерения

Данные Правила преследует следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

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

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам;

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

3. Обязанности работников

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

3.2. Работники обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов; в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

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

3.3. Работникам запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, государственных контрактов, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

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

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

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию в журнале письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение 2) обеспечивает ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной настоящими Правилами (Приложение 1), не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

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

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

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

другой экземпляр остается у ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, передается председателю постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов», для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия). Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально-ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору Учреждения соответствующее заявление (Приложение 3) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, руководитель Учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

5. Ответственность работников

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

Директор



Р.И. Колесникова

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Директору государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Извещаю о получении _____ 202__ г. от _____

(дата получения)

(реквизиты дарителя)

подарка(ов) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
...				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (платежные документы, правовой акт о вручении, договор дарения и т.д.).

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи должностного лица управления контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края)

Регистрационный номер от _____ 202__ г. № _____

Журнал
письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков
делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование (характеристика) подарка	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата и обстоятельства получения	Подпись лица, представившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Директору государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

(дата получения)

(наименование официального мероприятия.)

(место и дата проведения)

мною получен(ы) подарок (подарки)

(наименование подарка(-ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка

(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный(-ые) мною подарок (подарки) по установленной в
результате проведенной оценки стоимости в

размере _____ рублей

(_____)

(сумма прописью)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края «Мо-
стовской дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
от 19.12.2012 № 125

ПОРЯДОК
защиты работников, сообщивших о коррупционных
правонарушениях в деятельности работников государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Мостовской дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Настоящий порядок определяет порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

1.3. Термины и определения:

Работники учреждения — физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

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»).

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения

2.1. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2.2. Государственная защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите».

2.3. Работодателем принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

2.4. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов».

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе директора учреждения.

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения совета трудового коллектива организации.

Директор



Р.И. Колесникова

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края «Мо-
стовской дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
от 19.12.2022 № 125

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан
и организаций по фактам коррупции в деятельности
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Мостовской
дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — учреждение) разработано во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

1) 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;

2) совершение деяний, указанных в подпункте «1», настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3. Граждане и представители различных организаций могут обращаться в Учреждение с сообщением информации обо всех ставших им известными фактами коррупции со стороны работников учреждения.

1.4. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности государственного бюджетного учреждения

социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в учреждении.

1.5. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

2. Организация приема обращений

2.1. Способы обращения граждан и организаций по фактам коррупции:
почтовый адрес (для письменных отправлений);
по телефону для устных сообщений;
адрес электронной почты учреждения;
личный прием (осуществляется директором учреждения).

2.2. Письменные обращения граждан учитываются и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

2.3. Учет обращений граждан и организаций по фактам коррупции по телефону осуществляется в журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции (приложение 1 к настоящему положению).

2.4. В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

2.5. Обращение должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
обстоятельства (место, дата, время) нарушения работником действующего законодательства, морально-этических норм;
наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного работника (при наличии);
иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.6. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.7. Гражданин вправе обратиться анонимно. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Организация проверки обращений

3.1. Директор учреждения знакомится со всеми материалами. В случае наличия в поступивших материалах сведений о фактах коррупции принимает решение о проведении проверки.

3.2. Комиссией по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – комиссия) проверяется наличие в поступившей информации признаков состава правонарушения.

3.3. Результаты проверки оформляются заключением, которое предоставляется на утверждение директору учреждения для принятия решения о наложении на работника дисциплинарного взыскания или направления материалов в правоохранительные органы.

3.4. Не позднее 5 дней со дня утверждения заключения работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомится с заключением и другими материалами служебной проверки в части его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

3.5. По результатам рассмотрения обращения о проявлениях коррупции в деятельности учреждения гражданину или организации направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Директор



Р.И. Колесникова

УТВЕРЖДЕНА

приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат
для престарелых и
инвалидов»

от 19.12.2022 № 125

МЕТОДИКА

**оценки коррупционных рисков работников
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Мостовской
дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и трудовых операций в деятельности работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — учреждение), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений в целях получения личной выгоды.

2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики и позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения.

3. Для определения коррупционных рисков анализу подвергаются отдельные трудовые функции и в них обозначаются элементы, при выполнении которых наиболее вероятно возникновение коррупционных нарушений. Данный анализ проводится с участием всех работников учреждения и на основании его готовится «карта коррупционных рисков» — сводное описание «критических» точек и возможных коррупционных нарушений с разработкой мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

4. При изменении ситуации в деятельности учреждения оценка коррупционных рисков может проводиться по мере необходимости.

5. В ходе проведения оценки коррупционных рисков подлежат выявлению те административные процедуры, которые являются предметом коррупционных отношений. При этом анализируется:

что является предметом коррупции (за какие действия (бездействия) предоставляется выгода);

какие коррупционные схемы используются.

6. Информация о том, что при реализации той или иной функции возникают коррупционные риски может быть выявлена по результатам рассмотрения директором учреждения:

обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях, в том числе обращений, поступивших по телефону, по электронной почте;

письменных уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

материалов, представленных правоохранительными органами, иными государственными органами.

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение
к Методике оценки коррупционных
рисков работников государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ И МЕР ПО ИХ МИНИМИЗАЦИИ

	Коррупционный риск и краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Меры по минимизации		Ф. И. О., должность лица / Срок реализации мер
			Реализуемые	Предлагаемые	
Административная процедура (действие)	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности	Директор, заместитель директора по общим вопросам	Информационная открытость учреждения. Реализация утвержденной антикоррупционной политики	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Крыловецкая А.А. специалист по кадрам I категории, Крамарова О.П. юристконсульт Постоянно
Обеспечение деятельности учреждения	Размещение закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения. Возможны: сговор с контрагентом, получение наличных денежных средств от контрагента	Директор, контрактный управляющий, члены закупочной комиссии	Проведение электронных торгов преимущественно в виде аукционов. Предоставление возможности всем участникам закупок или представителям этих участников	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Бондаренко А.В., заместитель директора по общим вопросам Постоянно

			присутствовать на заседаниях комиссии при вскрытии конвертов		
<p>Осуществление функций по контролю за исполнением нормативных правовых актов (инспекции, проверки, ревизии)</p>	<p>Осуществление деятельности за счет расходованием средств, государственным оказание услуг, социальных сохранностью материальных состоянием защиты информации. Возможен: сговор проверяющим, получение в личном распоряжение материальных ценностей и денежных средств</p>	<p>Директор, заместитель директора по общим вопросам</p>	<p>Изучение нормативных документов в области противодействия коррупции. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий</p>	<p>Ознакомление сотрудников с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции</p>	<p>Крыловецкая А.А. специалист по кадрам I категории, Крамарова О.П. юристконсульт Постоянно</p>
<p>Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан</p>	<p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требования от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в учреждении порядком</p>	<p>Директор, заместитель директора по общим вопросам</p>	<p>Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения</p>	<p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p>	<p>Крамарова О.П. юристконсульт Постоянно</p>

Директор



Р.И. Колесникова

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

от 19.12.2022 № 125

ПОЛОЖЕНИЕ

о выявлении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Цели и задачи Положения

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения).

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — Положение) — это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закона № 273-ФЗ) устанавливает, что конфликтом интересов является ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, занимающего должность, исполнение обязанностей по которой, предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее — должностное лицо), влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) (далее также — доходы или выгоды) должностным лицом(или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями,

супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми должностное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Круг лиц, попадающих под действие Положения

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

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 работника при урегулировании конфликта интересов;

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется на основании поступившего уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов прилагаемой форме (приложение 1 к настоящему

Положению). Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Информацию о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов работник доводит до сведения директора учреждения.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которое приводит или может привести к конфликту интересов регистрируется в журнале (приложение 2 к настоящему Положению) лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, после чего данное уведомление, с резолюцией директора учреждения, передается на рассмотрение комиссии, уполномоченной, на рассмотрение данного вопроса.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

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

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение 1
к Положению о выявлении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Директору государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

(Ф.И.О.)

(наименование, должность структурного подразделения)

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

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: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление принято.

(дата)

(номер в журнале)

(подпись ответственного должностного лица)

Приложение 2

к Положению о выявлении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Красноярского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата и время поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение лица, подавшего уведомление	Краткое содержание	Результаты рассмотрения	Фамилия, инициалы, подпись лица, внесшего запись в журнал
1	2	3	4	5	6

Приложение 14

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Мостовской дом-интернат
для престарелых и
инвалидов»

от 19.12.2022 № 125

**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами учреждения и иными лицами,
и рассмотрения таких сообщений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрению таких сообщений в деятельности государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту — Учреждение).

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех сотрудников.

2. Требования, предъявляемые к обращению

2.1. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;

обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;

наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;

иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Регистрация и рассмотрение обращений

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в Учреждении.

3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — журнал) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в Учреждении.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом Учреждения.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.9. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);

содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;

содержащие неразборчивые слова на русском языке.

3.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется директором, регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к

совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4. Заключение

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

4.3. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новым (по необходимости).

Директор



Р.И. Колесникова

Приложение I
к Порядку информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
учреждения и иными лицами, и рассмотрения таких сообщений

Директору _____

ФИО, должность работника

Адрес места жительства, номер телефона

УВЕДОМЛЕНИЕ
о сообщении случая коррупционного правонарушения

Сообщаю, что: _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного
коррупционного правонарушения в _____)

(дата, место, время, другие условия)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим
коррупционное нарушение).

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку информирования работодателя о ставшей
известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
учреждения и иными лицами, и рассмотрения таких сообщений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления	ФИО работника	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона	Кратное содержани е уведомлен ия	ФИО лица, принявшего уведомление

Приложение 15

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного
бюджетного учреждения со-
циального обслуживания
Краснодарского края «Мо-
стовской дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

от 19.12.2022 № 125

**Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности (далее — Антикоррупционный стандарт) является внутренним документом, государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — учреждение), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.2. Настоящий Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

1.3. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности учреждения при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

1.4. Положения настоящего Антикоррупционного стандарта могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в контрактах, заключаемых учреждением с такими лицами.

1.5. Настоящий Антикоррупционный стандарт разработан в соответствии с требованиями правовых и нормативных документов в сфере закупок товаров, работ и услуг и в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Термины и определения

В настоящем Антикоррупционном стандарте использованы следующие термины:

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.

Противодействие коррупции — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц в пределах их полномочий: - по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов — под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц-участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

Антикоррупционный стандарт в системе публичных закупок — совокупность правовых механизмов, направленных на всестороннюю минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупочной деятельности.

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

Взятка — получение должностным лицом, 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 (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

3. Цели и задачи Антикоррупционного стандарта

3.1. Введение Антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности учреждения, создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

3.2. Задачи введения Антикоррупционного стандарта:
создание системы противодействия коррупции в учреждении;
устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в учреждении;
формирование в учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;
повышение эффективности деятельности учреждения.

4. Запреты, ограничения и дозволения

4.1. В целях предупреждения коррупции при организации закупок для нужд учреждения устанавливаются следующие:

4.1.1. Запреты:

на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

на участие в работе комиссий физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке, заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в

таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок;

на немотивированное отклонение заявок, на участие в соответствующих процедурах размещения заказа или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов размещенных закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для нужд учреждения;

на предъявление любых, не предусмотренных действующим законодательством, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками размещенных закупок, в том числе подтверждающих квалификацию;

иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

4.1.2. Ограничения:

на осуществление закупок без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупок, не предусмотренных действующим законодательством;

на участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

конкуренции между участниками закупок путем включения в состав лотов товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных с товарами, работами, услугами, поставки, выполнение, оказание которых являются объектом закупки;

иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

4.1.3. Дозволения:

на установление порядка планирования закупок, определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнения и контроля за исполнением закупки в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на использование законодательно установленных предельных величин значимости критериев оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

на принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

на проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о контрактной системе;

на обращение государственного заказчика, заказчика в суд в случае, если победитель конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, закрытого аукциона признан уклонившимся от заключения контракта с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в конкурсе, электронном аукционе, запросе котировок, закрытом аукционе;

на заключение контракта с участником электронного аукциона, который предложил такую же, как и победитель такого аукциона, цену контракта или предложение, о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем такого аукциона только в случае, если победитель электронного аукциона признан уклонившимся от заключения контракта;

на определение обязательств по контракту, которые должны быть обеспечены;

иные дозволения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5. Контроль закупочной деятельности

5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляет руководитель учреждения.

5.2. Формы контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений:

Обращения и заявления граждан и работников учреждения руководителю учреждения о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений;

Жалобы участников на действия (бездействие) заказчика.

6. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционного стандарта

6.1. Сотрудники, осуществляемые закупочную деятельность, вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Антикоррупционного стандарта.

6.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Антикоррупционного стандарта, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

Директор



Р.И. Колесникова