|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор |
| Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области   «Плюсский специальный дом-интернат »  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Кордиков |
| от  11.01.2019 г. |

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции**

|  |
| --- |
| Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Плюсский специальный дом-интернат» |

1. **1.    Общие положения**

1.1.    Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Плюсский специальный дом-интернат» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2.    Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3.    Комиссия образовывается в целях:

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

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

– недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;

– повышения эффективности функционирования учреждения  за счет снижения рисков проявления коррупции;

– предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;

– участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4.    Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с [**Конституцией**](consultantplus://offline/ref=89E03C9B4177874157506C2CBB7C8A03C999EC3D970F5A8BA6F9AAd8rCO) Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

**2.   Порядок образования комиссии**

2.1.    Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в [**пункте**](http://krasnogorodsk-pni.ru/antikorrupcionnaja-politika/#Par49) 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2.    Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3.    Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4.    Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения.  В состав Комиссии включаются:

– заместители руководителя учреждения, руководители структурных подразделений;

– работники кадрового, юридического или иного подразделения учреждения, определяемые руководителем учреждения;

– руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения;

2.5.    Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6.    По решению руководителя учреждения в состав комиссии включаются:

– представители профсоюзной организации, действующей в учреждении;

1. **3.   Полномочия Комиссии**

3.1.    Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;

– рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения  при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя учреждения о результатах этой работы;

3.2.    Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием учреждения  работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

1. **4.    Организация работы Комиссии**

4.1.    Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2.    Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3.    На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4.    Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5.    На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

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

4.7.    Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8.    Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9.    Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10.    При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11.    Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12.    Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13.    Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14.    Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15.    Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) учреждения.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ   Директор Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области |
| «Плюсский специальный дом-интернат »  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Кордиков |
| от  11.01.2019 г. |

**Положение о конфликте интересов**

|  |
| --- |
| Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания псковской области   «Плюсский специальный дом-интернат » |

1. **1.    Цели и задачи Положения**

1.1.    Настоящее Положение о конфликте интересов в  Государственном бюджетном учреждении Псковской области  «Плюсский специальный дом-интернат »[(](garantf1://55626921.0/)Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2.    Работники должны соблюдать интересы Государственного бюджетного учреждения Псковской области  «Плюсский специальный дом-интернат » (далее учреждение),  прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.

1.3.    Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.

1.4.    Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений учреждения.

1. **2.    Меры по предотвращению конфликта интересов**

2.1.     Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель учреждения  и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель учреждения  и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– представление гражданами при приеме на должности, включенные в перечень должностей учреждения с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение 1 к Положению о конфликте интересов);

– представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей учреждения с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

1. **3.    Обязанности   
   руководителя учреждения и работников   
   по предотвращению конфликта интересов**

3.1.    В целях предотвращения конфликта интересов руководитель учреждения и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения,  локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения  без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;

– исключить возможность вовлечения учреждения, руководителя учреждения  и работников в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, руководителя учреждения и работников.

1. **4.    Порядок предотвращения   
   или урегулирования конфликта интересов**

4.1.    Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2.    Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3.    Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4.         Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять :

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

– добровольном отказе 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;

– пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

– временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

– переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ   Директор Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области |
| «Плюсский специальный дом-интернат »  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Кордиков |
| от  11.01.2019 г. |

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства**

|  |
| --- |
| Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания псковской области   «Плюсский специальный дом-интернат » |

1. **1.    Общие положения**

1.1.    Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской «Плюсский специальный дом-интернат » (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2.    Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области  «Плюсский специальный дом-интернат » (далее учреждение);

– осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников 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, протекционизм внутри учреждения.

1.3.    Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

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

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

1.6.    При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

1. **2.    Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1.    Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2.    Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3.    Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4.    При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5.    Руководитель учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6.    Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7.    Учреждение  не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8.    Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9.    В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

2.10.    Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

2.11.    Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю учреждения и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12.    При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13.    Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

**Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

Утверждено Приказом директора Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Плюсский специальный дом- интернат»

 от 11.01.2019 № 2 ОП

**Порядок**

**уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

1. **1.     Общие положения**

1.1.             Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру уведомления работника  ГБУСО «Плюсский специальный дом- интернат» (далее – работник) работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2.             В соответствии со [статьей 1](http://internet.garant.ru/document?id=12064203&sub=1) Закона о противодействии коррупции коррупцией являются:

1.2.1.      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;

1.2.2.      совершение деяний, указанных в пункте 1.2.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

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

1.4.             Работник имеет право уведомить работодателя о фактах совершения другими работником коррупционных правонарушений.

1.5.             Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.     Процедура уведомления работником работодателя**

2.1.             Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения  работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, на имя директора ГБУСО «Плюсский специальный дом- интернат» (далее-Учреждение) согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается  работником в отдел кадрово-правовой работы ГБУСО «Плюсский специальный дом- интернат»

2.2.             В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, подавшего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление подается работником, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

4) все известные сведения о физическом лице (юридическом лице), склоняющем к коррупционному правонарушению;

5) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.3.             К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

2.4.             При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом работодателю.

**3.     Организация приема и регистрация уведомления**

3.1.             Организация приема и регистрация уведомления осуществляется отделом кадрово-правовой работы ГБУСО «Плюсский специальный дом- интернат» (далее - Учреждение).

3.2.             Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал), образец которого приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Учреждения.

3.3.             Ведение Журнала возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждение (далее - ответственное лицо).

3.4.             Ответственное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.5.             Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.6.             Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, образец которого приведен в приложении N 3 к настоящему Порядку.

3.7.             После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

3.8.             Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.9.             Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

3.10.        О поступившем уведомлении ответственное лицо информирует директора ГБУСО «Плюсский специальный дом- интернат»  в день регистрации уведомления.

**4.     Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и мер по защите работника**

4.1.             Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется специалистом по кадрам ГБУСО «Плюсский специальный дом- интернат» должностным лицом Учреждения, правомочным осуществлять проверку содержащихся в уведомлении сведений, является ответственное лицо.

4.2.             Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

4.3.             По письменному запросу ответственного лица работниками представляются необходимые для проверки материалы, пояснения. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с работниками с получением от работников письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

4.4.             По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются директору Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

4.5.             Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.             Работодатель принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных 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.

4.7.             В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в пункте 4.7. настоящего Порядка, обоснованность такого решения рассматривается коллегиально с участием начальников отделов, заместителя директора, специалиста отдела кадрово-правовой работы.

Специалист по кадрам :                                              Н.Н. Царькова

# Кодекс этики и служебного поведения работников

Утверждено

Приказом директора

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Плюсский специальный дом- интернат»

от 11.01.2019 № 2 ОП

**Кодекс этики и служебного поведения работников**

**Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Плюсский специальный дом- интернат»**

1. Настоящий  Кодекс  устанавливает основные правила служебного поведения всех категорий работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области  «Плюсский специальный дом- интернат» (далее кодекс), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники организации

2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной  деятельности, а также содействие укреплению авторитета

организации, доверия граждан и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками организации своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания, уважительного отношения к профессиональной деятельности в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников организации, их самоконтроля.

3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона    от 25.12.2008г.No273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

4. Знание и соблюдение работником норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

5. Нарушение работником норм настоящего Кодекса подлежит моральному

осуждению, а в случаях нарушения им законодательства Российской   Федерации и приказов, распоряжений учреждения работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.  Соблюдение  работниками норм настоящего Кодекса учитывается при наложении  дисциплинарных взысканий.

**Глава 2.**

**Основные правила, в т.ч. антикоррупционного поведения работников.**

6. Все работники,   Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области  «Плюсский специальный дом- интернат» (далее учреждение) сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять  должностные   обязанности,   добросовестно  и  на  высоком

профессиональном  уровне в целях обеспечения эффективной работы

учреждения;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина  определяют  основной  смысл и содержание деятельности как  учреждения, так и его работников;

3) осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий.

4) не оказывать предпочтения  каким - либо профессиональным, социальным,

группам и организациям, быть независимыми от влияния  отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

6) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-

либо физических и/или юридических лиц,  в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать установленные федеральными и областными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением своих должностных полномочий;

8) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их

деятельность общественных объединений;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с обеспечиваемыми  и  должностными лицами;

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

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в

добросовестном  исполнении работником своих должностных обязанностей,

 а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести  ущерб его репутации или  авторитету учреждения;

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

13) не использовать служебное положение для оказания влияния на организации, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

15) соблюдать установленные в учреждении  правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

17) постоянно стремиться к обеспечению как можно более    эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.

7. Работники, при исполнении своих должностных обязанностей не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из личной заинтересованности либо по иным мотивам.

8. Все работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .

9. Работникам запрещается получать, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц, (подарки, денежное вознаграждение,  услуги материального характера, и  иные вознаграждения).

10. Все работники учреждения обязаны принимать соответствующие меры  по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

11.Должностные лица учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны:

1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3) принимать меры по предупреждению коррупции;

4) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности

политических партий и общественных объединений;

5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали

коррупционно  опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

6) нести ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации . За действия или бездействие подчиненных им работников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если они не приняли мер по недопущению таких действий или бездействия;

7) с пониманием относиться к другим работникам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

**Глава 3.    Общие    принципы    профессиональной    служебной    этики работников учреждения**

12. Все работники обязаны эффективно использовать рабочее время для достижения наибольшей результативности работы.

13. Все работники обязаны принимать обоснованные решения в рамках своей

компетенции и нести за них персональную ответственность.

14. Все работники обязаны соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

15. Недопустимо для всех работников использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

16. Все работники –должностные лица учреждения должны воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

17. Все работники отвечают за организацию и состояние своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы с документами.

18. Всем работникам запрещается выносить за пределы местонахождения учреждения имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, без соответствующего на то разрешения.

19. Перед уходом в отпуск, убытием в служебную командировку, в связи с заболеванием, любой работник обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы лицу, назначенному приказом директора  на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

20. Всем работникам  учреждения следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

21. Все работники должны придерживаться речевых норм грамотности,в речи работников не приемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

22. Все работники обязаны соблюдать нормы делового этикета в общении  с обеспечиваемыми  и другими работниками  учреждения при исполнении должностных обязанностей.

23. Работники не должны отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

24. Все работники учреждения  должны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах своей деятельности.

**Глава 4.    Ответственность      юридических    лиц   за    коррупционные правонарушения.**

25. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

**Глава 5.      Ответственность    физических    лиц    за     коррупционные правонарушения**.

27. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности.

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОДИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦЦИИ от 11.01.2019 №1**

**ПРОТОКОЛ**

**ЗАСЕДАНИЯ  КОМИССИИ  ПО  ПРОДИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦЦИИ**

**Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области  «Плюсский специальный дом- интернат»**

От 11 января 2019 года.                     №1

**Председатель** – Кордиков Владимир Владимирович, директор  ГБУСО «Плюсский специальный дом- интернат»

**Заместитель председателя** - Иванова Ирина Юрьевна,  старшая медицинская сестра

Протокол вела  – Царькова Нина Николаевна, специалист по кадрам

**Присутствовали члены комиссии:**

Дронкин Роман Юрьевич – заведующий хозяйством

Иванова Жанна Викторовна – медицинская сестра

Яковлева Ольга Николаевна –социальный работник

Степанов Сергей Григорьевич –дежурный по режиму

**ПОВЕСТКА  ДНЯ:**

1. Избрание секретаря комиссии,
2. Определение направлений работы комиссии по противодействию коррупции,
3. О правовой и организационной основе деятельности комиссии,
4. Об утверждении плана работы комиссии по противодействию коррупции на 2019-2020 годы,
5. О подготовке и размещении сведений о противодействии коррупции на официальном сайте учреждения.

**1.По первому вопросу** выступила заместитель председателя комиссии   Иванова И.Ю., простым  большинством голосов присутствующих членов комиссии единогласно была избрана секретарем комиссии – Царькова Н.Н.

**Решение:**

Утвердить секретарем комиссии, Царькову Н.Н.-специалиста по кадрам

**2.По второму вопросу** выступил председатель комиссии, Кордиков В.В.,  который разъяснил присутствующим основные направления работы Комиссии, в соответствии с Положением о Комиссии по противодействию коррупции, функциональные обязанности членов.

**Решение:**

Информацию принять к сведению.

**3.По третьему вопросу** выступил председатель комиссии, Кордиков В.В.,  ознакомил с правовой и организационной основой деятельности комиссии, с перечнем основных актов Российской Федерации о противодействии коррупции: Федеральным законом от 25.12.2008 г.№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 г.№ 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента РФ от13.04.2010 г.№ 460.  Уголовным кодексом Российской Федерации (статьи 159(часть 3), ст.159.2(часть3), ст.160(часть3), статьи-201,204,285.1, 286,289,290,291.1,292); Кодексом РФ об административных правонарушениях (статьи 15.14, 19.28, 19.29, );

**Решение:**

Принять информацию к сведению

**4.По четвертому вопросу** выступил председатель комиссии, Кордиков В.В.,  ознакомил  с проектом плана работы комиссии по противодействию коррупции в ГБУСО «Плюсский специальный дом- интернат». Членами комиссии были внесены изменения и дополнения. План     одобрен.                                                                             **Решение:** Утвердить план работы комиссии по противодействию коррупции на 2019-2020 г.

**5.По пятому вопросу** выступила Царькова Н.Н..,  информировала  о  сформированности  пакета документов  по  действующему законодательству для осуществления мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений.

**Решение:**

 1.Информацию принять к сведению.

 2.Яковлевой О.Н, разместить на сайте   Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Плюсский специальный дом- интернат» материалы по противодействию коррупции.

**Результаты  голосования:** Принято единогласно

                   Председатель комиссии   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   В.В. Кордиков

                          Секретарь комиссии   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Н.Н. Царькова

**Приказ о создании комиссии по противодействию коррупции**

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области**

**«ПЛЮССКИЙ СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ-Интернат»**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 11.01.2019 | № | 2 ОП |
|  | | | |
| Д. Погорелово | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| О создании комиссии по противодействию коррупции |  |

            В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г.  № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности ГБУСО «Плюсский специальный дом-интернат», урегулирования конфликта интересов

П Р И К А З Ы В А Ю:

         1. Создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:

Председатель комиссии – Кордиков Владимир Владимирович,  директор,

Заместитель председателя –  Иванова Ирина Юрьевна,  старшая медицинская сестра;

Члены комиссии:

Дронкин Роман Юрьевич – заведующий хозяйством

Иванова Жанна Викторовна – медицинская сестра

Яковлева Ольга Николаевна –социальный работник

ИВАНОВА Степанов Сергей Григорьевич –дежурный по режиму

         2. Избранной комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников образовательной организации, обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.

        3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1).

        4. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).

        5. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (Положение 3).

        6. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности ГБУСО «Плюсский специальный дом- интернат»  (Приложение 4).

       7.Утвердить Положение  регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 5).

       8. Сотрудникам  ГБУСО «Плюсский специальный дом- интернат»  необходимо незамедлительно уведомлять администрацию учреждения о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения.

       9. Социальному работнику Яковлевой О.Н. , ответственной за ведение сайта,  разместить  данный     приказ на сайте учреждения.

Директор                                                                           В.В. Кордиков

С приказом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Кордиков

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Царькова

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Ю. Дронкин

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.В. Иванова

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Ю. Иванова

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Степанов

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Яковлева

**ПЕРЕЧЕНЬ должностей Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «плюсский специальный дом- интернат», замещение которых связано с коррупционными рисками**

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области**

**«Плюсский специальный дом- интернат»**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 11.01.2019 | № | 3 ОП |
|  | | | |
| д. Погорелово | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении перечня должностей ГБУСО «Плюсский специальный дом-интернат», замещение которых связано с коррупционными рисками |  |

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

П Р И К А З Ы В А Ю:

          1. Утвердить Перечень должностей  учреждения,  замещение которых связано с коррупционными рисками (список прилагается).

         2. Обеспечить ознакомление  работников с настоящим приказом.

Директор                                                                           С.В.Харьковский

Приложение № 1

к приказу Государственного бюджетного

учреждения социального обслуживания

Псковской области «Плюсский специальный

дом- интернат»

от 11 января 2019 года № 3 ОП

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Государственного бюджетного учреждения  социального обслуживания Псковской области «Плюсский специальный дом- интернат», замещение которых связано с коррупционными рисками

1..  Главный бухгалтер

2.  Заместитель главного бухгалтера

3.  Специалист по кадрам

4.  Заведующий хозяйством

5.  Заведующий складом

6.. Социальный работник

7.Старшая медицинская сестра

8. Кастелянша

**Антикоррупционная политика**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области |
| «Плюсский специальный дом- интернат»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Кордиков |
| от  11.01.2019 г. |

**Антикоррупционная политика**

|  |
| --- |
| **Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Плюсский специальный дом- интернат»** |

1. **1.    Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики**

1.1.    Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Плюсский специальный дом- интернат» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных  на   предупреждение   коррупции  в    деятельности Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области    «Плюсский специальный дом- интернат» (далее – учреждение).Антикоррупционная политика учреждения (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2.    Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3.    Задачами Антикоррупционной политики являются:

– информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;

– методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.

– определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

– закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

1. **2.          Термины и определения**

2.1.    В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

**Антикоррупционная политика** – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения;

**аффилированные лица -** физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность учреждения;

**взятка** – получение должностным лицом  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.

**Закон о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

**законодательство о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Псковской области и муниципальные правовые акты;

**комиссия** - комиссия по противодействию коррупции;

**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;

**конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем) которой он является;

**контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение  вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**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;

**личная заинтересованность** работника (представителя организации) – возможность получения доходов  в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем организации) 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 работник (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

**учреждение** – Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Псковской области «Красногородский психоневрологический интернат»

**официальный сайт** – сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

**план противодействия коррупции** – ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

**предупреждение коррупции**– деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин 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:

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.

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

**руководитель учреждения** – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами , нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами учреждения  и локальными нормативными актами осуществляет руководство учреждений, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

1. **3.         Основные принципы работы   
   по предупреждению коррупции в организации**

3.1.    Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права.

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

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства учреждения  в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников учреждения  о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя организации и работников 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 руководителя организации за реализацию Антикоррупционной политики.

4.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

4.1.    Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель учреждения  и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1. **5.          Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы учреждения**

5.1.    Руководитель учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2.    Руководитель учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения  назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3.    Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

– подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;

– подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в организации;

– разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

– проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

– организация проведения оценки коррупционных рисков;

– 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 или иными лицами;

– организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

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

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

– организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

– организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

– индивидуальное консультирование работников;

– участие в организации антикоррупционной пропаганды;

– проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации;

5.4.    В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования учреждения  за счет снижения рисков проявления коррупции; в организации образуется коллегиальный орган – **комиссия по противодействию коррупции.**

1. **6.          Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции**

6.1.    Руководитель учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

– руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

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

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

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

– сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

1. **7.            Мероприятия по предупреждению коррупции**

7.1.    Работа по предупреждению коррупции в учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

1. **8.            Внедрение стандартов поведения работников учреждения**

8.1.    В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

8.2.    Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения .

1. **9.    Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1.    В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем 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.

9.2.    Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.21. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель учреждения, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы учреждения, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.3.    Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения  рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4.    Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены **Положением о конфликте интересов.**

9.5.    Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.6.    Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

1. **10.    Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

10.1.    Учреждение  намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности учреждения.

10.2.    В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения; определения единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в учреждении действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1. **11.    Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

11.1.    Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1.      Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2.      Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3.      Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении.

11.1.4.      Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов.

11.1.5.      Размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в учреждении.

1. **12.    Оценка коррупционных рисков учреждения.**

12.1.    Целью оценки коррупционных рисков учреждения являются:

12.1.1.      обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности учреждения;

12.1.2.      рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3.      определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

12.2.    Оценка коррупционных рисков учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения.

1. **13.    Антикоррупционное просвещение работников**

13.1.    В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждение на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2.    Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3.    Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4.    Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

1. **14.    Внутренний контроль и аудит**

14.1.    Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

14.2.    Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

14.3.    Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита учреждения:

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

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1.      Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.3.2.      Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом 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 учреждения  или плату для данного вида услуг;

– закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

– сомнительные платежи наличными деньгами.

1. **15.    Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

15.1.    Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2.    Учреждение  принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению  стало известно.

15.3.    Учреждение  принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4.    Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении 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.

15.5.    Руководитель учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6.    Руководитель учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов

**16.    Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

16.1.    Учреждение и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2.    Руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

1. **17.    Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

17.1.    Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2.    Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3.    Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры учреждения.