

краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Специальный дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов  
«Саянский»

Приказ

12.04.2016г

№ 63

п.Тугач

Об организации работы  
по противодействию коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 07.07.2009г. N 8-3610 "О противодействии коррупции в Красноярском крае" и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности учреждений, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере социального обслуживания граждан,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов работника Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (приложение №1).
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (приложение № 2).
3. Утвердить Перечень мер по предупреждению коррупции (приложение №3)
4. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в КГБУ СО «Специальный дом-интернат «Саянский» ознакомить всех работников с Перечнем мер по предупреждению коррупции.
5. Специалисту по кадрам Вараксиной Любови Николаевне, ответственной за ведение сайта учреждения разместить данный приказ с приложениями на официальном веб-сайте Учреждения в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор КГБУ СО  
«Специальный дом-интернат»Саянский»



С.Н.Конькова

Приложение №1 к приказу  
от «\_12\_» \_\_\_\_ 04\_ 2016г.  
№\_63\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКА КРАЕВОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ-  
ИНТЕРНАТ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ  
«САЯНСКИЙ»**

Принято на общем собрании  
трудового коллектива №1/2016  
от 12.04.2016г.

п.Тугач

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Специальный дом-интернат граждан пожилого возраста и инвалидов «Саянский» (далее по тексту – Положение) разработано с целью оптимизации взаимодействия работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Специальный дом-интернат граждан пожилого возраста и инвалидов «Саянский» (далее - учреждение) с другими участниками отношений по предоставлению социальных услуг и оказанию социальной помощи, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими) профилактики конфликта интересов работников учреждения, при котором у работника учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами получателей социальных услуг учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов учреждения по договорам.

1.2. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

### **1.3. Термины и определения:**

Под конфликтом понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам.

Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных или неимущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **2. Круг лиц, попадающих под действие положения.**

2.1. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

### **3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении могут быть 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. Конкретные ситуации конфликта интересов**

4.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие.

1. общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников учреждения:

- работник нарушает утвержденный в учреждении Кодекс этики и служебного поведения;
- работник учреждения за оказание услуги берет деньги у получателя услуг (далее по тексту – клиент), минуя установленный порядок в учреждении приема денежных средств;
- работник учреждения, оказывая услуги клиенту в рабочее время, оказывает этим же клиентам услуги после работы;
- работник учреждения небескорыстно использует возможности клиентов учреждения, их законных представителей и родственников;
- работник учреждения получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;
- работник учреждения рекламирует клиентам учреждения организации и (или) физических лиц, оказывающие любые платные услуги;
- работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его

родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

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

- работник учреждения получает дорогостоящие подарки.

2. специальные ситуации конфликта интересов для медицинских работников в соответствии с действующим законодательством:

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения клиентам учреждения (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

- осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией учреждения, в собраниях работников учреждения и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий.

## **7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

7.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников учреждения 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;

- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов путем письменного обращения в Комиссию по профилактике коррупционных или иных правонарушений учреждения или иным лицам ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. В учреждении установлены следующие виды 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.

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководитель учреждения гарантируют конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

По результатам рассмотрения поступившей информации специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

- 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 учреждения 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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 выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются 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 учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

## **6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.**

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- заведующие отделениями учреждения;
- специалист по кадрам;

Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально, с участием в обсуждении упомянутых выше лиц, или директора учреждения.

## **8. Соблюдение Положения и ответственность.**

8.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника учреждения, независимо от занимаемой должности.

8.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

8.3. Руководство учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и клиентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

8.4. Руководство учреждения доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие клиенты и контрагенты, учреждения будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с учреждением, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы учреждения в отношениях с третьими сторонами.

## **9. Другие положения.**

Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

Учреждение ожидает, что работники и контрагенты учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам учреждения.



Приложение №2 к приказу  
от « 12 » 04 2016г.  
№ 63

**КОДЕКС  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКА КРАЕВОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ-  
ИНТЕРНАТ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ  
«САЯНСКИЙ»**

Принят на общем собрании  
трудового коллектива №1/2016  
от 12.04.2016г.

п.Тугач

## **I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Специальный дом-интернат граждан пожилого возраста и инвалидов «Саянский» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", приказом Минтруда России от 31.12.2013 N 792 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания", Уставом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Специальный дом-интернат граждан пожилого возраста и инвалидов «Саянский», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Специальный дом-интернат граждан пожилого возраста и инвалидов «Саянский» (далее по тексту – работники, учреждение - соответственно).

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения повышению доверия граждан к учреждению.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к учреждению в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности учреждения.

7. Знание и соблюдение работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его

профессиональной деятельности и служебного поведения.

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

8. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам получателей социальных услуг влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

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

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

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

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

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

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство получателей социальных услуг, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного получателя социальных услуг в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) 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;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения по предоставлению необходимых социальных услуг получателям.

10. Работники учреждения социального обслуживания обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты учреждения.

11. Работники учреждения несут ответственность перед получателем социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Работники учреждения, которые наделены организационно-распорядительными полномочиями по отношению к подчиненным работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

### **III. Этические правила служебного поведения работников**

17. В служебном поведении работнику учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств (веществ) в служебных помещениях, при посещении получателей социальных услуг на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

21. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **IV. Ответственность за нарушение Кодекса**

22. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения юридической ответственности.

23. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании Попечительского совета учреждения.

25. Попечительский совет учреждения во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов получателей социальных услуг, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

Решения Попечительского совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

**Перечень мер по предупреждению коррупции  
в КГБУ СО «Специальный дом-интернат «Саянский»**

**1. Цели и принципы организации работы по предупреждению коррупции.**

Настоящий перечень мер по предупреждению коррупции в КГБУ СО «Специальный дом-интернат «Саянский» (далее – перечень) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Целью реализации мер по предупреждению коррупции, включенных в перечень, является исполнение правил и процедур, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, формирование в коллективе КГБУ СО «Специальный дом-интернат «Саянский» (далее Организация) нетерпимости к проявлениям коррупции.

Меры по предупреждению коррупции, включенные в перечень, основываются на следующих принципах:

1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

2. Принцип личного примера руководства Организации.

3. Принцип вовлеченности работников в реализацию антикоррупционных процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску проявлениям коррупции в Организации.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

**2. Меры по предупреждению коррупции.**

Меры по предупреждению коррупции утверждаются приказом руководителя Организации и включают в себя:

1. Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. Сотрудничество Организации с правоохранительными органами.

3. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации.

4. Принятие кодекса этики и поведения работников организации.

5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

6. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.1. Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в КГБУ СО «Специальный дом-интернат «Саянский».

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначается (например, приказом руководителя Организации).

Полномочия ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений устанавливаются (например, приказом руководителя Организации).

Специальные обязанности, возникающие в связи с предупреждением коррупции, закрепляются в трудовых договорах следующих работников Организации:

указать перечень должностей работников в соответствии со штатным расписанием, на которых возлагаются специальные обязанности (например, обязанности по обеспечению соблюдения Организацией требований, предусмотренных статьей 12 Закона № 273-ФЗ, по проведению внутреннего аудита, или обязанности по урегулированию конфликта интересов и т.д.).

2.2. Сотрудничество КГБУ СО «Специальный дом-интернат «Саянский» с правоохранительными органами.

Сотрудничество КГБУ СО «Специальный дом-интернат «Саянский» с правоохранительными органами выражается в следующих формах оказания содействия представителям правоохранительных органов:

при проведении инспекционных проверок деятельности Организации;  
при проведении мероприятий по расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

Организация принимает на себя следующие публичные обязательства:  
сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации стало известно;  
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.

2.3. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Организации.

В целях обеспечения добросовестной работы Организация в своей деятельности руководствуется стандартами и процедурами, установленными следующими нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами:

перечислить административные регламенты, в соответствии с которыми работает организация, указать реквизиты нормативных правовых актов, которыми они утверждены;



перечислить локальные нормативные акты, в соответствии с которыми работники организации исполняют свои трудовые функции, указать их реквизиты.

Организация обеспечивает соблюдение всеми работниками установленных правил поведения и требует:

безупречного исполнения работниками административных регламентов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

безупречного исполнения работниками должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, регулирующими трудовые отношения в Организации.

#### 2.4. Принятие кодекса этики и поведения работников Организации.

В Организации разрабатывается и утверждается кодекс этики и поведения работников. Он представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Организации при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей.

Кроме того, в общеобязательные нормы поведения содержатся в правилах внутреннего трудового распорядка Организации.

Работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и кодекс этики и поведения работников Организации.

#### 2.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

Организация подтверждает, что урегулирование конфликта интересов относится к ключевым элементам предотвращения коррупционных правонарушений.

Неотъемлемой частью деятельности Организации является заключение сделок. Определение заинтересованности в сделке и соблюдение установленных в связи с этим специальных процедур является обязанностью работников Организации.

Например: В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в Организации заинтересованными в совершении организацией тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее – контрагенты) контрагентами признаются

руководитель и заместитель руководителя Организации, если:

они состоят с контрагентами в трудовых отношениях, в близких родственных отношениях,

являются участниками, кредиторами контрагентов.

При этом указанные контрагенты являются поставщиками товаров (услуг) для Организации, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Организацией, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Организацией, или могут извлекать выгоду из

пользования, распоряжения имуществом Организации.

Заинтересованность в совершении Организацией тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Организации.

В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является Организация, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Организации в отношении существующей или предполагаемой сделки:

оно обязано сообщить о своей заинтересованности органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя Организации до момента принятия решения о заключении сделки;

сделка должна быть одобрена органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Организации.

2.6. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Организация ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, в том числе:

перечислить нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, регулирующие учетную политику организации с указанием реквизитов.

В Организации на регулярной основе проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, осуществляется контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете.

### 3. Заключительные положения

3.1. Перечень мер по предупреждению коррупции в Организации пересматривается в случае изменения законодательства Российской Федерации.

Конкретизация отдельных мер по предупреждению коррупции может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к настоящему перечню.

3.2. Работники Организации независимо от занимаемой должности несут персональную ответственность за соблюдение и реализацию мер по предупреждению коррупции, предусмотренных настоящим перечнем.

краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Специальный дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов  
«Саянский»

ПРИКАЗ

12.04.2016г

№64

п.Тугач

В целях исполнения обязанности, установленной 13.3 Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Вараксину Любовь Николаевну специалиста по кадрам ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в КГБУ СО «Специальный дом-интернат «Саянский».

2. Установить, что к полномочиям ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений относится:

2.1. Подготовка локальных нормативных актов по предупреждению коррупции;

2.2. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением антикоррупционного законодательства;

2.3. Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам предупреждения коррупции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

директор



С.Н.Конькова