

ПРИКАЗ

«30» декабря 2019 г.

№ 864

г. Кировск

Об организации мероприятий по противодействию коррупции в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» на 2020 год.

В целях исполнения требований, установленных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить:

1.1. План основных мероприятий по противодействию коррупции в государственном областном в ГОАУСОН «Кировский ПНИ» на 2020 год согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГОАУСОН «Кировский ПНИ» на 2020 год согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Назначить начальника отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Богданову Е.Н. ответственным за работу по профилактике и иных коррупционных правонарушений в ГОАУСОН «Кировский ПНИ» с возложением следующих функций:

2.1. Подготовка локальных нормативных актов по предупреждению коррупции.

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

2.3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

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

3. Внести изменения в:

3.1. Перечень мер по предупреждению коррупции в ГОАУСОН «Кировский ПНИ», утвержденные приказом № 757 от 26.12.2017, согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

3.2. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГОАУСОН «Кировский ПНИ», утвержденное приказом № 757 от 26.12.2017, согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

3.3. Положение об антикоррупционной политике интересов в ГОАУСОН «Кировский ПНИ», утвержденное приказом № 757 от 26.12.2017, согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

3.4. Положение «Информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГОАУСОН «Кировский ПНИ», утвержденное приказом № 550 от 21.12.2016, согласно Приложению № 6 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.М. Зозуля

С приказом ознакомлена:

Начальник отдела правового, кадрового
и организационного обеспечения



Е.Н. Богданова

ПЛАН
основных мероприятий по противодействию коррупции
в ГОАУССОН «Кировский ПНИ» на 2020 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Организационные мероприятия		
1.1	Назначить ответственных лиц за реализацию Плана основных мероприятий по противодействию коррупции в учреждении. Создание рабочей группы по реализации Плана основных мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.	Директор Зозуля О.М.	январь 2020
1.2.	Обновление пакета документов по Действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений.	Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Богданова Е.Н.	по мере принятия
1.3.	Анализ и внесение изменений в должностные инструкции работников учреждения, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. Утверждение перечня должностных обязанностей работников учреждения, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Специалист по кадрам Лазарева М.В.	март 2020
1.4.	Усиление персональной ответственности работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий.	Директор Зозуля О.М.	постоянно
1.5.	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции в Учреждении	Директор Зозуля О.М.	в течение всего периода действия Плана в случае необходимости получения разъяснений
1.6.	Осуществление мер по эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств	Главный бухгалтер Оношко Т.С.	постоянно

1.7.	Принятие мер по предотвращению использования в неслужебных целях информации и информационного обеспечения, предназначенных только для служебной деятельности	Администратор баз данных Красавин В.П.	постоянно
1.8.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, и осуществление мер по эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств	Главный бухгалтер Оношко Т.С.	постоянно
1.9.	Проведение антикоррупционной экспертизы действующих локальных актов и распорядительных документов Учреждения	Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Богданова Е.Н.	постоянно
2.	Антикоррупционный мониторинг		
2.1.	Проведение анализа результатов мониторинга о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении и направление сводной информации в Министерство труда социального развития Мурманской области	Директор Зозуля О.М. Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Богданова Е.Н.	ежеквартально
2.2.	Проведение на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Директор Зозуля О.М. Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Богданова Е.Н.	сентябрь 2020 года
2.3.	Рассмотрение на служебных совещаниях в Учреждении вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	Директор Зозуля О.М. Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Богданова Е.Н.	ежеквартально

3.	Привлечение граждан к реализации антикоррупционной политики в Учреждении	
3.1.	Обеспечение функционирования электронного почтового ящика на официальном сайте Учреждения для приема сообщений о фактах коррупции	Администратор баз данных Красавин В.П. постоянно
3.2.	Осуществление личного приема граждан администрацией Учреждения	Директор Золуля О.М. понедельник, четверг с 15.00 до 16.00
4.	Антикоррупционная пропаганда, формирование в обществе нетерпимого отношения к проявлениям коррупции и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики в Учреждении	
4.1.	Информирование населения через официальный сайт Учреждения о ходе реализации антикоррупционной политики	Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Богданова Е.Н. по мере проведения мероприятий
4.2.	Обобщение опыта и распространение лучшей практики работы по освещению в средствах массовой информации антикоррупционной деятельности Учреждения	Администратор баз данных Красавин В.П. в течение 2020 года
4.3.	Организация и проведение Международного дня борьбы с коррупцией – 9 декабря.	Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Богданова Е.Н. 4 квартал 2020 года

)

)

**Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов
государственного областного автономного учреждения социального
обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат»
на 2020 год**

Зозуля Ольга Михайловна	директор (председатель комиссии)
Богданова Екатерина Николаевна	начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения (заместитель председателя комиссии)
Побединская Татьяна Юрьевна	специалист по кадрам (секретарь комиссии)
Члены комиссии:	
Оношко Татьяна Сергеевна	главный бухгалтер
Новиков Михаил Сергеевич	экономист I категории
Абражей Ирина Сергеевна	юрисконсульт II категории
Полякова Ольга Юрьевна	сестра-хозяйка (представитель СТК)



Перечень мер по предупреждению коррупции в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат»

1. Цели и принципы Учреждения работы по предупреждению коррупции.

1.1. Настоящий перечень мер по предупреждению коррупции в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее – перечень) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью реализации мер по предупреждению коррупции, включенных в перечень, является исполнение правил и процедур, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, формирование в коллективе государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) нетерпимости к проявлениям коррупции.

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

- принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;
- принцип личного примера руководства Учреждения;
- принцип вовлеченности работников в реализацию антикоррупционных процедур;
- принцип эффективности антикоррупционных процедур;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания;
- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

2. Меры по предупреждению коррупции.

Меры по предупреждению коррупции утверждаются приказом директора Учреждения и включают в себя:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.1. Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.1.1. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначается приказом директора Учреждения.

2.1.2. Полномочия ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений устанавливаются приказом директора Учреждения.

2.1.3. Специальные обязанности, возникающие в связи с предупреждением коррупции, закрепляются в должностных инструкциях следующих работников Учреждения:

- Директор: обязанности включают в частности: разработку локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.); проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения; организация проведения оценки коррупционных рисков; прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иного учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками контрагентами учреждения или иными лицами; организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников; оказание содействия уполномоченным представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия; проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

- Заместитель директора по общим вопросам: обязанность по принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении; по уведомлению директора в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; контроль за подготовкой и исполнением локальных нормативных актов Учреждения по предупреждению коррупции.

- Главный бухгалтер: обязанность по обеспечению соблюдения Учреждением требований по проведению внутреннего аудита; по принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении; по уведомлению директора в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- Специалист по кадрам: обязанность по приему в установленном порядке сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов; разработке мер по минимизации (устранению) коррупционных рисков; подготовке локальных нормативных актов по предупреждению коррупции, в пределах своей компетенции; принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении; по уведомлению директора в порядке, определенном работодателем в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения: обязанность по подготовке локальных нормативных актов по предупреждению коррупции; проведение антикоррупционной экспертизы нормативно правовых актов и их проектов; взаимодействию и сотрудничеству с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам предупреждения коррупции, сообщению о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно; оказанию работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением (соблюдением) антикоррупционного законодательства, стандартов и процедур; по принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении; по уведомлению директора в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

- Экономист, бухгалтер: обязанность по принятию мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении; по уведомлению директора в порядке, определенном работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. На экономиста, помимо всего прочего возлагается обязанность по выявлению и предотвращению сделок, в которых имеется личная заинтересованность работников учреждения.

- Специалист по охране труда: обязанность по уведомлению директора о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и принятии мер по его урегулированию.

- Специалист по закупкам: обязанность по уведомлению директора о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и принятии мер по его урегулированию; выявлению и предотвращению фактов заключения сделок, в которых имеется личная заинтересованность работников учреждения.

- Секретарь руководителя: обязанность по уведомлению директора о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и принятии мер по его урегулированию; уведомлению директора о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

- Администратор баз данных: обязанность по уведомлению директора о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и принятии мер по его урегулированию.

2.2. Сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами.

2.2.1. Сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами выражается в следующих формах оказания содействия представителям правоохранительных органов:

- при проведении инспекционных проверок деятельности Учреждения;

- при проведении мероприятий по расследованию коррупционных преступлений;
- сообщение в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

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

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

- законодательством Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; законами Мурманской области; указами и распоряжениями Губернатора Мурманской области; постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области;
- Уставом ГОАУСОН «Кировский ПНИ», утвержденным приказом министра труда и социального развития Мурманской области от 31.12.2019 № 720;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденным общим собранием трудового коллектива Учреждения от 12.11.2019 протокол № 37;
- Должностными инструкциями, трудовыми договорами;
- Положением о противодействии коррупции в ГОАУСОН «Кировский ПНИ», введено в действие приказом № 558 от 23.12.2016; Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ», приложение № 7 к коллективному договору Учреждения от 12.11.2019 регистрационный № 175/2019; Положением информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГОАУСОН «Кировский ПНИ», введено в действие приказом № 550 от 21.12.2016 с изменениями от 26.12.2017; Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов ГОАУСОН «Кировский ПНИ», введено в действие приказом № 414 от 06.09.2016; Положением об информационной открытости ГОАУСОН «Кировский ПНИ», введено в действие приказом № 277 от 20.05.2016; Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГОАУСОН «Кировский ПНИ», введено в действие приказом № 757 от 26.12.2017; Положением об антикоррупционной политике интересов в ГОАУСОН «Кировский ПНИ», введено в действие приказом № 757 от 26.12.2017; ежегодными планами мероприятий по противодействию коррупции и настоящим Перечнем.

2.3.2. Учреждение 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 и (или) должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, регуливающими трудовые отношения в Учреждении.

2.4. Принятие кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения

2.4.1. В Учреждении разработан и утвержден Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ», приложение № 7 к коллективному договору Учреждения от 12.11.2019 регистрационный № 175/2019. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей независимо от замещаемой должности.

2.4.2. Общеобязательные нормы поведения так же содержатся в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, утвержденных общим собранием трудового коллектива Учреждения от 12.11.2019 протокол № 37.

2.4.3. Работники обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения.

2.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

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

2.6. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; учитывая приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"; Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.6.2. Основными документами, регламентирующими начисление заработной платы в учреждении, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации; Штатное расписание на текущий год, утвержденное директором учреждения и согласованное с главным бухгалтером и начальником отдела правового, кадрового и организационного обеспечения; Положение об оплате труда работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ», принятого собранием трудового коллектива Учреждения 25.10.2019 протокол № 34 и утвержденного приказом директора Учреждения 25.10.2019 № 723; Порядок оценки эффективности деятельности работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ» введено в действие приказом № 149 от 11.03.2015 с изменениями от 26.01.2016; Положение о премировании работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ», принятого собранием трудового коллектива Учреждения 29.01.2019 протокол № 5 и утвержденного приказом директора Учреждения 29.01.2019 № 136 с изменениями от 31.05.2019.

2.6.3. В Учреждении 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 Учреждении 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 Учреждения независимо от занимаемой должности несут персональную ответственность за соблюдение и реализацию мер по предупреждению коррупции, предусмотренных настоящим перечнем и иными локальными нормативными актами.

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в государственном областном автономном учреждении социального
обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по урегулированию конфликта интересов в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в учреждении (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральными конституционными законами, Федеральными законами и законами Мурманской области, настоящим Положением.

1.3. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ») влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.4. Комиссия образуется приказом директора государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее – учреждение).

В состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

1.5. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

1.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении ими должностных обязанностей;

- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- уведомление о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

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

3.4. Уведомления, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения (далее – Уведомление), составляются по форме, установленной локальным нормативным актом Учреждения - Положением о конфликте интересов и подаются председателю Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления:

- в 3 (трёх) дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 (десяти) календарных дней со дня поступления Уведомления;

- организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с Уведомлением;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии других работников, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения указывает в

уведомлении, представляемом в соответствии с пунктами 3.1., 3.4. настоящего Положения.

3.7. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

- если в Уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии;

- если работник Учреждения, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.10. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует заведующему Учреждением указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;

- признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) заведующему Учреждением принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.10 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4. Порядок принятия решений комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает соответствующее решение, которое принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

4.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

4.5. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.7. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.8. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10 (десяти) дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются работником Учреждения, ответственным за ведение кадровой работы в Учреждении.

5.2. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Мурманской области, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Положение
об антикоррупционной политике в государственном областном автономном
учреждении социального обслуживания населения
«Кировский психоневрологический интернат»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

1.3. Настоящая антикоррупционная политика является локальным нормативным актом, обязательным для всех работников Учреждения.

1.4. Целью антикоррупционной политики является:

- обеспечение комплексного и согласованного применения правовых и организационных мер, направленных на борьбу с коррупцией в сфере социального развития;
- минимизация риска вовлечения Учреждения, его руководства и работников в коррупционную деятельность.

1.5. Задачами антикоррупционной политики является:

- Закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;
- информирование специалистов о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных направлений по профилактике коррупции в образовании;
- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- формирование нетерпимости к коррупционному поведению.

2. Используемые в политике понятия и определения

2.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных

имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

2.2.1. по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2.2.2. по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

2.2.3. по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

2.4. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

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

2.7. Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного

имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

3.1. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения базируются на положениях Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- признание, обеспечения и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

3.2.1. Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применяемым к Учреждению.

3.2.2. Принцип личного примера руководства Учреждения.

Руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

3.2.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.2.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков.

3.2.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.2.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением должностных обязанностей,

а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.2.7. Принцип открытости работы.

Информирование населения о принятых в Учреждении мерах по противодействию коррупции.

3.2.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

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

4.2. Политика распространяется и на лица, выполняющие для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

5. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Директор является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

5.2. Директор исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначается лицо или нескольких лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение директору проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками и иными лицами;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

-организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- индивидуальное консультирование работников Учреждения;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора.

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

6.1. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть общими для всех сотрудников Учреждения или специальными, то есть устанавливаться для отдельных категорий работников.

6.2. Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции следующие:

- 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 Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.3. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

- руководства Учреждения;
- лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

7. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируется процедуры их соблюдения

7.1. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте Учреждения.

8. Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

8.1. В антикоррупционную политику включается следующий перечень мероприятий, которые Учреждение планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции:

<p>Организационные мероприятия</p>	<p>Назначить ответственных лиц за реализацию Плана по противодействию коррупции в учреждении. Создание рабочей группы по реализации Плана основных мероприятий по противодействию коррупции в учреждении. Обновление пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений. Анализ, утверждение перечня должностных обязанностей работников и внесение изменений в должностные инструкции работников учреждения, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. Усиление персональной ответственности работников за неправомочно принятые решения в рамках служебных полномочий. Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции в Учреждении Осуществление мер по эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств Принятие мер по предотвращению использования в неслужебных целях информации и информационного обеспечения, предназначенных только для служебной деятельности Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, и осуществление мер по эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств Проведение антикоррупционной экспертизы действующих локальных актов и распорядительных документов Учреждения</p>
<p>Антикоррупционный мониторинг</p>	<p>Проведение анализа результатов мониторинга о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении и направление сводной информации в Министерство труда и социального развития Мурманской области Проведение на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Рассмотрение на служебных совещаниях в Учреждении вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений</p>

Привлечение граждан к реализации антикоррупционной политики в Учреждении	Обеспечение функционирования электронного почтового ящика на официальном сайте Учреждения для приема сообщений о фактах коррупции
	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения
Антикоррупционная пропаганда, формирование в обществе нетерпимого отношения к проявлениям коррупции и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики в Учреждении	Информирование населения через официальный сайт Учреждения о ходе реализации антикоррупционной политики
	Обобщение опыта и распространение лучшей практики работы по освещению в средствах массовой информации антикоррупционной деятельности Учреждения
	Организация и проведение Международного дня борьбы с коррупцией – 9 декабря.

8.2. В Учреждении ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственных исполнителей.

9. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения

9.1. В случае если от имени или в интересах Учреждения работником Учреждения осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений, к работнику Учреждения применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

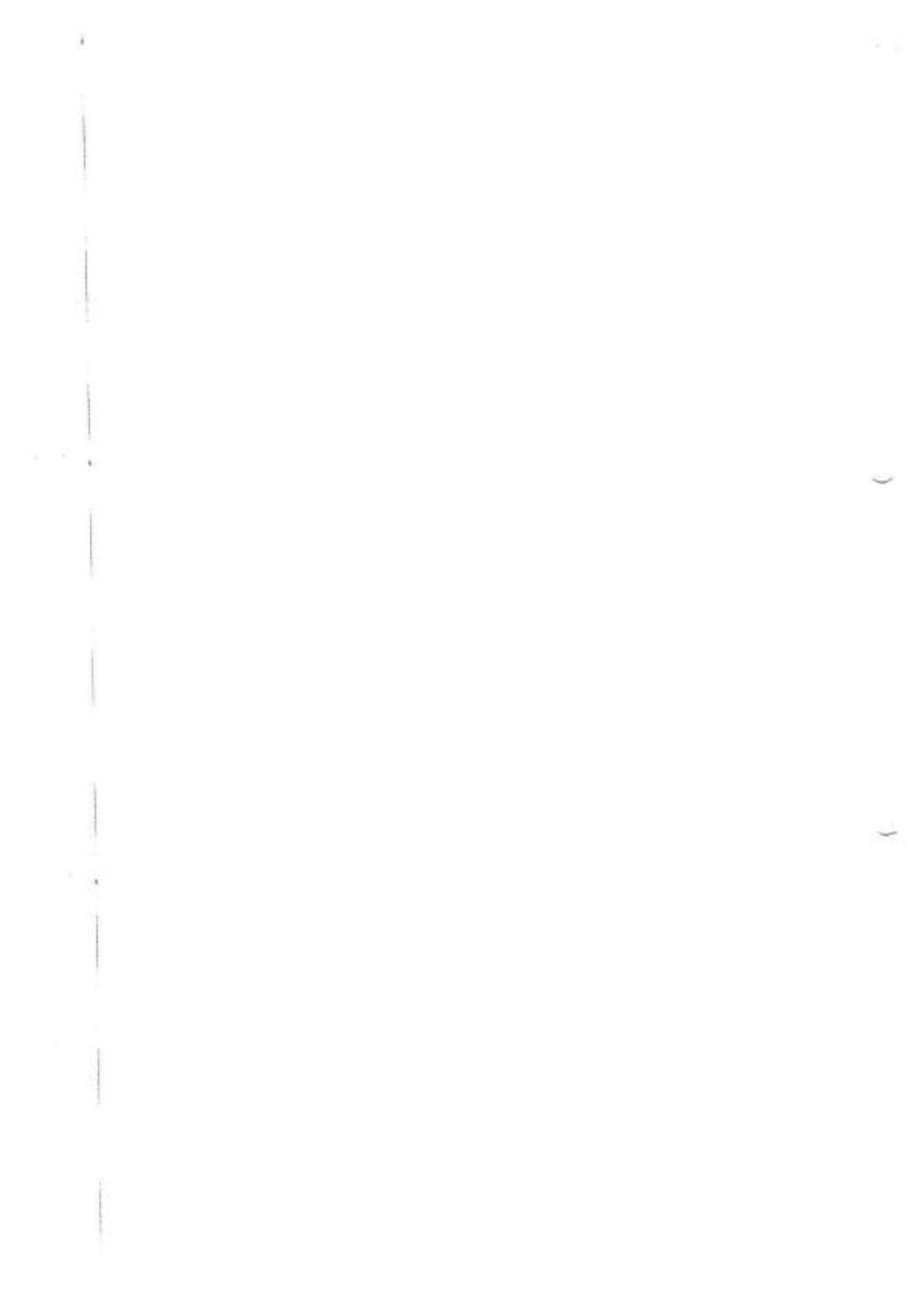
9.2. Граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность.

10. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения.

10.1. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики в Учреждении. В случае если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящую антикоррупционную политику Учреждения вносятся изменения или дополнения.

10.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

10.3. Положение об антикоррупционной политике размещается на информационном стенде в помещении Учреждения и на официальном сайте Учреждения.



**Порядок уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников государственного областного
автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский
психоневрологический интернат»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя, в лице директора (далее - работодатель), о фактах обращения в целях склонения работников государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» (далее - учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления работниками государственного областного автономного учреждения социального обслуживания населения «Кировский психоневрологический интернат» работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие термины, определения и сокращения:

Журнал - журнал регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

Информация ограниченного доступа - информация, доступ к которой ограничен федеральными законами;

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции: 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, а также совершение

указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (в соответствии с законодательством РФ за совершение коррупционных правонарушений предусмотрена уголовная, административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность);

Обращение - обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

Подкуп - передача материальных благ в обмен на нарушение подкупаемым своих должностных обязанностей (в ст.204 УК РФ предусмотрена уголовная ответственность за коммерческий подкуп - незаконную передачу 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);

Работник - лицо, состоящее в трудовых отношениях с ГОАУСОН «Кировский ПНИ»;

Работодатель - ГОАУСОН «Кировский ПНИ»;

Угроза - противоправное воздействие на психику личности с решимостью причинения любого вида вреда и реальной возможности его наступления;

Уведомление - уведомление работниками работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

Шантаж - одна из форм угрозы, ориентированная на создание обстановки, вынуждающей потерпевшего совершить выгодное виновному деяние.

3. Процедура уведомления работником работодателя

3.1. Уведомление работниками работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме или согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 к Порядку) на имя работодателя, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и незамедлительно (не позднее следующего за днем обращения рабочего дня), а если указанное обращение поступило в нерабочее время и (или) при нахождении его вне мест работы, не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы передается (направляется по почте) в учреждение по юридическому адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Парковая, д.12.

3.2. 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.

3.3. При этом право работника, как гражданина Российской Федерации, обращаться лично, а также направлять индивидуальные обращения в государственные и иные органы, гарантируется ст.33 Конституции РФ.

4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. В уведомлении работник указывает фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, контактный телефон работника учреждения, направившего уведомление. Уведомление должно быть подписано работником лично с указанием даты его представления.

4.2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

4.3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц.

4.4. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

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

4.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся документы, при наличии, подтверждающие обстоятельства обращения.

5. Организация приема и регистрации уведомлений

5.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется начальником отдела правового, кадрового и организационного обеспечения учреждения.

5.2. Поступившее уведомление в двух экземплярах регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложению № 2 (форма Журнала регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений), который хранится у ответственного работника в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

5.3. Листы Журнала прошиваются, нумеруются и скрепляются гербовой печатью. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица и оттиском печати учреждения.

5.4. Ответственный работник, принявший уведомление, делает на нем отметку о дате регистрации и регистрационном номере. Копия уведомления с отметкой о его регистрации сразу после осуществления данной процедуры выдается работнику под роспись о ее получении, либо направляется по почте, о чем делается отметка в журнале регистрации.

5.5. Отказ в приеме уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускается.

6. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

6.1. Зарегистрированное уведомление передается работодателю для организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

6.2. Основными направлениями деятельности по рассмотрению уведомлений являются: установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения; уточнение фактических обстоятельств склонения работника к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения.

6.3. Состав комиссии, правомочный осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений:

Зозуля Ольга Михайловна	директор (председатель комиссии)
Богданова Екатерина Николаевна	начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения (заместитель председателя комиссии)
Побединская Татьяна Юрьевна	специалист по кадрам (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

Оношко Татьяна Сергеевна	главный бухгалтер
Новиков Михаил Сергеевич	экономист I категории
Абражей Ирина Сергеевна	юрисконсульт II категории

6.4. Проверка проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации уведомления путем проведения бесед, получения письменных объяснений, изучения иных документальных материалов, имеющих отношение к сведениям, изложенным в уведомлении.

6.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляются работодателю, который принимает решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры или другие государственные органы.

6.6. По решению работодателя уведомление может быть направлено как одновременно в несколько государственных органов, так и в одни из них.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников ГОАУСОН «Кировский ПНИ»
к совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность работодателя)

от _____
(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, контактный телефон)

Уведомление о факте
обращения в целях склонения работника ГОАУСОН «Кировский ПНИ»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

(ФИО, должность уполномоченного представителя работодателя, зарегистрировавшего данное уведомление)

Регистрация: № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника (наименование учреждения)
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Информация о принятом решении
		фамилия, имя, отчество	должность	номер телефона для контактов			

