

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Дзержинска»  
от «28» декабря 2016 года №144-ОД

Антикоррупционная политика  
Государственного бюджетного учреждения «Центр социального  
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Дзержинска»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области о противодействии и предупреждении коррупции, и является базовым документом Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Дзержинска» (далее - учреждение).

Антикоррупционная политика регламентирует проведение в учреждении Антикоррупционной политики и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками учреждения.

1.2. основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией, составляющим правовую основу антикоррупционной политики учреждения является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Сведения о проводимых в учреждении мероприятиях антикоррупционной направленности, реализуемых в рамках антикоррупционной политики, закрепляются в Плане мероприятий по реализации антикоррупционной политики в ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Дзержинска».

1.4. При выявлении необходимости внедрения в работу учреждения иных, наиболее эффективных положений по антикоррупционной политике или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований законодательства учреждение осуществляет работу по пересмотру и изменению настоящей политики или антикоррупционных мероприятий.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Антикоррупционная политика отражает приверженность работников учреждения высоким этическим стандартам, а также их стремление к совершенствованию организационной культуры, следованию лучшим

практикам управления и поддержанию деловой репутации работников на должном уровне.

2.2. Учреждение ставит перед собой цели:

- предупреждение коррупции в учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников.

2.3. Достижение целей политики в учреждении осуществляется путем реализации следующих задач:

- формирование у работников единообразного понимания позиции учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность;
- обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства.

### **3. Термины и определения**

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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

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

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры,

правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

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

#### **4. Основные принципы антикоррупционной политики**

Антикоррупционная политика учреждения основана на следующих ключевых принципах:

4.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики действующему законодательству РФ и общепринятым нормам.

Настоящее положение соответствует нормам Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, общепризнанных принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

4.2. Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

При осуществлении трудовой деятельности во взаимодействии с организациями всех форм собственности, представителями органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, политических партий, своими работниками и иными лицами.

4.3. Принцип личного примера.

Директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер формируют этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая личный пример своим

поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

#### 4.4. Принцип вовлеченности работников.

Организация деятельности по информированию работников о положениях антикоррупционного законодательства, привлечение их к участию в формировании и реализации антикоррупционных процедур.

4.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. В учреждении разработаны и выполняются комплекс мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее директора и работников в коррупционную деятельность.

#### 4.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

В учреждении применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

#### 4.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

#### 4.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность учреждения, учреждением осуществляется мониторинг внедрения мероприятий по предотвращению коррупции и контроль их соблюдения, а при необходимости их усовершенствование.

### **5. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики учреждения, являются работники, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения.

### **6. Организационные основы противодействия коррупции**

6.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в учреждении, осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора учреждения.

6.2. Ответственное лицо:

- разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- принимает заявления работников учреждения, клиентов учреждения, законных представителей клиентов, родственников клиентов учреждения о

фактах коррупционных проявлений работниками учреждения для последующего их направления в правоохранительные органы;

- осуществляет деятельность по организации мероприятий по антикоррупционной пропаганде и правового воспитания работников учреждения, клиентов учреждения, законных представителей клиентов, родственников клиентов учреждения;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- подготавливает документы и материалы для привлечения работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности за нарушения антикоррупционной политики учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами, с органами государственной власти, органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, также с гражданами и институтами гражданского общества.
- ведет журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также обращения граждан и клиентов с информацией о фактах коррупционного поведения работников учреждения.

## **7. Оценка коррупционных рисков**

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

7.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

## **8. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций**

8.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем. К данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри организации;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);

- совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп.

8.2. В целях предотвращения совершения работниками коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий в учреждении организована деятельность по проведению внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия проводятся и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности в средствах массовой информации.

8.3. В целях недопущения реализации в конкретных управленческих процессах коррупционно-опасных функций в учреждении функционирует План по минимизации установленных коррупционных рисков (далее - План по минимизации коррупции, Приложение № 1).

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

9.1. С целью установления порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в учреждении реализуется Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (Приложение № 2) и Положение о комиссии по реализации антикоррупционной политики» (Приложение № 3).

## **10. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения**

10.1. Для внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в учреждении применяется Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792.

10.2. В кодекс этики включены положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников, а также правила и процедуру внедрения в практику деятельности учреждения.

## **11. Определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

11.1. 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.

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

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- повышать прозрачность оказания услуг посредством доведения до граждан информации о перечне и содержании бесплатных и платных медицинских и социальных услуг;
- исключение конфликта интересов, при котором личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;
- исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», обязан уведомлять в установленном порядке руководство, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдает положения 575 статьи Гражданского кодекса РФ, устанавливающей запрет на дарение.

11.3. 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.

11.4. Общие и специальные обязанности включаются в должностные инструкции работников. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в должностной инструкции работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

11.5. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в Порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок рассмотрения таких уведомлений (Приложение № 4).

## **12. Профилактика коррупции**

12.1. Профилактика коррупции в учреждении осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование в учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;
- формирование высокого правосознания и правовой культуры работников.

12.2. Антикоррупционная направленность правового характера основана на:

- повышение у работников позитивного отношения к праву и его соблюдению;
- повышение уровня правовых знаний, в том числе, о коррупционных формах поведения и мерах по их предотвращению;
- формирование гражданской позиции в отношении коррупции, негативного отношения к коррупционным проявлениям, представления о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений.

12.3. Основными формами реализации правового формирования антикоррупционного сознания являются антикоррупционная пропаганда, проведение совещаний антикоррупционной направленности.

12.4. Антикоррупционная пропаганда - важное условие противодействия коррупции. Она включает в себя проведение мероприятий по организации антикоррупционного образования, направленных на формирование антикоррупционного мировоззрения. К задачам антикоррупционной пропаганды относятся ознакомление с сутью, причинами, последствиями коррупции, поощрение нетерпимости к проявлениям коррупции, демонстрация возможности борьбы с коррупцией. Наглядным методом антикоррупционной пропаганды в учреждении является размещение в общедоступном месте информационного стенда.

12.5. В учреждении проводятся общие собрания трудового коллектива, на которых работникам разъясняются основные положения действующего законодательства о противодействии коррупции, доводится информация о недопустимости совершения противоправных действий, неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений, а также общей нетерпимости работников к коррупционному поведению, обозначаются задачи по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры.

12.6. В целях организации деятельности по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется антикоррупционная экспертиза локальных правовых актов, их проектов и иных документов в целях выявления коррупционных факторов и последующего устранения таких факторов.

## **13. Меры противодействия коррупции**

13.1. В целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности в учреждении разработан комплекс мер по



противодействию коррупции, который находит свое отражение в Плана по реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении, утверждаемом директором учреждения. Разработка и внедрение Плана направлена на снижение коррупционных рисков, обусловленных спецификой функционирования учреждения.

13.2. В учреждении проводится антикоррупционный мониторинг мер и мероприятий, проводимых в рамках Плана по реализации антикоррупционных мероприятий, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

13.3. Основными направлениями антикоррупционной экспертизы является:

- обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локально-нормативных документов учреждения;
- изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в учреждении и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;
- изучение и анализ принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции;
- анализ публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

13.4. Учреждение взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

13.5. Учреждение организует и осуществляет мониторинг антикоррупционного законодательства и отслеживает вносимые в законодательные акты изменения.

#### **14. Ответственность работников**

14.1. В учреждении закреплено строгое соблюдение всеми работниками антикоррупционной политики и изданных локальных правовых актов.

Каждый работник, при заключении трудового договора ознакомливается под роспись с антикоррупционной политикой учреждения и локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции, изданными в учреждении.

14.2. Работники учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за нарушение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

Приложение 1 к Антикоррупционной политике, утвержденной приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г.Дзержинска» от «28»декабря 2016 года №144-ОД

**План  
по минимизации установленных коррупционных рисков**

№ п/п	Мероприятия	Наименование должности ответственного лица	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Информационная открытость учреждения. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями
2.	Трудоустройство сотрудников	Заместители директора, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение обязательного собеседования с директором учреждения при приеме на работу
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, делопроизводитель	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4.	Обращения юридических и физических лиц и общественных организаций	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, делопроизводитель	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан в соответствии с законодательством. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений

5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместители директора, работники, уполномоченные представлять интересы учреждения	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, главный бухгалтер, заместители директора	Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение учета и сохранности материальных ценностей	Главный бухгалтер, бухгалтера, материально-ответственные лица	Соблюдение правил регистрации материальных ценностей. Соблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей с привлечением представителей структурных подразделений
8.	Осуществление закупочной деятельности, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставке товаров, выполнение работ, оказание услуг	Директор, главный бухгалтер, юрист, ответственные лица за составление закупочной документации, размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с действующим законодательством РФ. Разъяснительная работа с работниками учреждения, связанным с закупочной деятельностью о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместители директора, руководители структурных подразделений, ответственные лица	Создание системы визирования документов ответственным лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10.	Оплата труда	Директор, главный бухгалтер, заместители директора, работники бухгалтерии, руководители структурных подразделений, сотрудники, входящие в состав комиссии по установлению выплат стимулирующего характера	Создание и деятельность комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения, в соответствии с утвержденными критериями оценки деятельности сотрудников. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
11.	Проведение аттестации работников	Заместители директора, ответственные лица	Комиссионное принятие решения. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

Положение 2 к Антикоррупционной политике, утвержденной приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г.Дзержинска» от «28»декабря 2016 года №144-ОД

Положение  
о противодействии и урегулированию конфликтов  
в ГБУ «ЦСОГПВИИ г.Дзержинска»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников ГБУ «Областной центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее по тексту - Положение) разработано на основе Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Национального плана противодействия коррупции (утвержден Президентом РФ 31 июля 2008 года); Указа Президента РФ от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указа Президента РФ от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указа Президента РФ от 3 марта 2007 года № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов»; Закона Нижегородской области от 7 марта 2009 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области»; Указа Губернатора Нижегородской области от 24 сентября 2008 года № 43 «Об утверждении плана противодействия коррупции в органах исполнительной власти Нижегородской области».

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников ГБУ "ОЦСОГПВИИ" (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 клиентов учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов учреждения по договорам.

1.3. Термины и определения:

Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника 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 профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам.

Личная заинтересованность - возможность сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

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

2.1. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать положение также закрепляется и для клиентов учреждения, сотрудничающих с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

## **3. Конкретные ситуации конфликта интересов в учреждении**

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

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

- работник учреждения за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный порядок приема денег у клиентов через кассу и бухгалтерию учреждения;
- работник учреждения, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные 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, оказывающие любые платные услуги;
- работник учреждения рекомендует клиентам учреждения физических лиц, оказывающих 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.

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

- принятие от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;
- заключение с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации клиентам учреждения лекарственных препаратов, медицинских изделий (за исключением договоров о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- 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.

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

4.1. 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.

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) учреждением.

## **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации 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.

5.2. 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.

5.3. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководство учреждения гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

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



5.5. По результатам рассмотрения поступившей информации комиссия по реализации антикоррупционной политики 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 учреждения 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

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

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

- заведующие структурными подразделениями учреждения,
- специалист по кадрам,
- лицо, ответственное за противодействие коррупции.

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

7.1. 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 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;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

8.1. Соблюдение настоящего Положения является 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. Руководители учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и клиентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

8.4. Учреждение доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что они 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**

9.1. 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 о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

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

9.3. 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 руководителям учреждения.

Приложение 3 к Антикоррупционной политике, утвержденной приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г.Дзержинска» от «28»декабря 2016 года №144-ОД

## Положение о Комиссии по реализации антикоррупционной политики

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по реализации антикоррупционной политики ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Дзержинска» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

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

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Дзержинска» (далее учреждение).

1.4. Комиссия по реализации антикоррупционной политики действует на постоянной основе.

### **2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) планирование и осуществление мероприятий по антикоррупционной политике учреждения;
- б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения должностных обязанностей работниками учреждения;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении трудовых функций;
- г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от руководителей структурных подразделений учреждения;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также руководителей структурных подразделений учреждения и иных лиц.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

#### **4.Решение Комиссии**

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

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

4.3. Решение комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

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

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

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

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение 4 к Антикоррупционной политике, утвержденной приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ г.Дзержинска» от «28»декабря 2016 года №144-ОД

Порядок уведомления работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также порядок рассмотрения таких уведомлений

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регламентирует процедуру информирования работниками ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г.Дзержинска» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

1.2. Термины и определения:

- работники – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- работодатель – ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г.Дзержинска» (далее – учреждение);
- уведомление – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## **2. Порядок уведомления работником работодателя**

2.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя.

2.3. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме, утвержденной приказом директора от 11.02.2014 №20-ОД.

2.4. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

### **3. Порядок рассмотрения работодателем уведомления поступившего от работника**

3.1. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за организацию работы по профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (Приложение 1) в день получения уведомления.

3.2. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за организацию работы по профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

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

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

3.5. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и



утверждается правовым актом учреждения. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действие (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которого его пытались склонить.

3.6. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

3.8. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.9. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

