

**Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Владимирской области «Арбузовский психоневрологический интернат
имени А.Л. Лосева»**

ПРИКАЗ

10.01.2022 г.

№ 01-01/27

*О соблюдении антикоррупционного
законодательства*

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. 31.12.2021г.) «О противодействии коррупции» и в целях профилактики коррупционных правонарушений п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Состав комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Арбузовский психоневрологический интернат имени А.Л.Лосева», согласно приложению № 1;

1.2. «Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений», согласно приложению № 2;

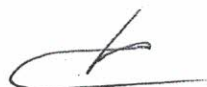
1.3. «Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Арбузовский психоневрологический интернат имени А.Л.Лосева», согласно приложению № 3;

1.4. План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Арбузовский психоневрологический интернат имени А.Л.Лосева», согласно приложению № 4.

2. Приказы от 15.11.2021 № 01-01/102 «О внесении изменений в приказ №01-01/124 от 01.12.2021г. «О соблюдении антикоррупционного законодательства»», считать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения



Е.А.Сергеева

Приложение № 1
к приказу № 01-01/27 от 10.01.2022

Утверждаю:

Директор ГБУСО ВО
«Арбузовский психоневрологический
интернат им. А.Л.Лосева»

Е. А. Сергеева

«10» сентября 2022 г.

Состав

комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений
Владимирской области «Арбузовский психоневрологический интернат имени
А.Л.Лосева»

Председатель комиссии	Директор	Сергеева Елена Алексеевна
Заместитель председателя комиссии	Главный бухгалтер	Веселова Елена Викторовна
Секретарь комиссии	Специалист по гражданской обороне	Зайцева Любовь Павловна
Члены комиссии	Заведующий хозяйством	Тарасова Ольга Анатольевна
	Специалист по охране труда	Рыжова Наталья Аркадьевна
	Ведущий специалист по кадрам	Фадеева Ирина Николаевна
Приглашенные (по мере необходимости)	Представитель правоохранительных органов	По согласованию
	Представитель органов местного самоуправления	По согласованию
	Представители других отраслей	По согласованию

Приложение № 2
к приказу № 01-01/27 от 10.01.2022
Утверждаю:

Директор ГБУСО ВО
«Арбузовский психоневрологический
интернат им. А. Л. Лосева»

Е. А. Сергеева

«10» сентября 2022 г.

Положение
о комиссии по профилактике коррупционных
и иных правонарушений

1. Общие положения

1. Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУСОВО «Арбузовский психоневрологический интернат имени А.Л.Лосева» (далее – Учреждение) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законы Владимирской области, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, и другие нормативные правовые акты.

1.3. В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» **КОРРУПЦИЯ** — это:

- а) 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;
- б) совершение деяний, указанных в п. «а», от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Состав Комиссии назначается приказом директора Учреждения из числа работников.

2. Основные принципы деятельности Комиссии

2.1. Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

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

2.1.2 законность;

2.1.3 публичность и открытость деятельности Учреждения;

2.1.4 неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

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

2.1.6 приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

3.1.1 подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

3.1.2 участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

3.1.3 обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан (работников);

3.1.4 сотрудничество с правоохранительными органами;

3.1.5 разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы;

3.1.6 принятие кодекса этики и служебного поведения работников;

3.1.7 предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

3.1.8 недопущение составления неофициальной отчетности и использования

поддельных документов.

3.2. Основными функциями Комиссии являются:

3.2.1 обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.2 оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников;

3.2.3 принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3.2.4 рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Учреждение и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;

- 3.2.5 подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 3.2.6 организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- 3.2.7 мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;
- 3.2.8 подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов Учреждения о противодействии коррупции;
- 3.2.9 подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики;
- 3.2.10 взаимодействие с правоохранительными органами;
- 3.2.11 предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности Учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

3.3. Полномочия Комиссии:

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

- 3.3.1 принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся Учреждения, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности по противодействию коррупции;
- 3.3.2 заслушивать на своих заседаниях ответственных работников Учреждения о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;
- 3.3.3 подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
- 3.3.4 запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- 3.3.5 привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- 3.3.6 передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

4 . Порядок работы Комиссии

4.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на год и утверждается на заседании Комиссии.

4.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии основных членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

4.4. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказов директора Учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.8. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Учреждения, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника Учреждения.

5. Состав Комиссии

5.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников учреждения.

5.2. Председатель Комиссии:

5.2.1 определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

5.2.2 утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;

5.2.3 распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

5.2.4 принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

5.2.5 утверждает годовой план работы Комиссии.

5.3. Ответственный секретарь Комиссии:

5.3.1 регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
формирует повестку дня заседания Комиссии;

5.3.3 осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

5.3.4 организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

5.3.5 доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

5.3.6 доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

5.3.7 ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

5.3.8 обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

5.3.9 несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

5.4. Заместитель председателя Комиссии:

5.4.1 выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка).

5.4.2

5.5. Независимый эксперт (консультант) Комиссии:

5.5.1 по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;

5.5.2 участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

5.6. Члены Комиссии:

обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня;
имеют право голоса.

6. Порядок упразднения Комиссии

Комиссия может быть упразднена на основании решения руководителя в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

Приложение № 3
к приказу № 01-01/27 от 10.01.2022
Утверждаю:

Директор ГБУСОВО
«Арбузовский психоневрологический
интернат им. А. Л. Лосева»

Е. А. Сергеева

« 10 » января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Владимирской области «Арбузовский психоневрологический интернат имени
А.Л.Лосева»

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Арбузовский психоневрологический интернат имени А.Л.Лосева» (далее Положение) разработано и утверждено в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в ГБУСОВО «Арбузовский психоневрологический интернат имени А.Л.Лосева» (далее – Учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

. Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе внешних совместителей. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

В Приложении № 1 к настоящему Положению содержится примерный перечень возможных ситуаций конфликта интересов.

4. 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.

В основу работы по управлению конфликтом интересов на Учреждение 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. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является специалист по кадрам.

Органом, осуществляющим рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов является Комиссия по противодействию коррупции Учреждения (далее – Комиссия).

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

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

добровольный отказ работника 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;

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

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

увольнение работника из организации по инициативе работника.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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

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

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

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. 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.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Организации участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с Организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

Работник Организации принимает решение о закупке Предприятием товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

6. Работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

7. Работник Организации принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Организации с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8. Работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

10. Работник Организации уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Организации с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

11. Работник Организации 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.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.