

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»  
(ГБУ ПК Чайковский ДИПИ)

**ПРИКАЗ**

03.02.2020

№ 29

**Об утверждении нормативных  
актов по противодействию  
коррупции**

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 2 Указа губернатора Пермского края от 30.05.2016 № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции». В целях проведения мероприятий по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить нормативные акты по противодействию коррупции в ГБУ ПК Чайковский ДИПИ:

1.1. Антикоррупционная политика ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (приложению 1).

1.2. Порядок уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2).

2. Назначить Шалимову А.Ю., юрисконсульта, ответственным лицом за ведение журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Руководителям филиалов ГБУ ПК Чайковский ДИПИ:

3.1. руководствоваться настоящими нормативными актами по противодействию коррупции;

3.2. обеспечить ознакомление работников с настоящими нормативными актами по противодействию коррупции под роспись (приложение 3);

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.



С приказом ознакомлены:

[illegible]

УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ  
от 03.02.2020 № 29

## **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ГБУ ПК Чайковский ДИПИ**

1. Анतिकоррупционная политика ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее - Учреждение) разработана с целью регламентации деятельности Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции в процессе деятельности по социальному обслуживанию.

2. Задачами антикоррупционной политики в Учреждении являются:

2.1. предупреждение коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);

2.2. выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений.

3. Основные используемые в политике понятия 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 Учреждения в пределах его полномочий в соответствии с п. 2 ст. 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за

совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в Учреждении, 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 деятельности Учреждения:

4.1. Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

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

#### 4.2. Принцип личного примера руководства.

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

#### 4.3. Принцип вовлеченности работников.

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

4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

#### 4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

#### 4.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников организации 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 руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

#### 4.7. Принцип открытости бизнеса.

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

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

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

5. Ответственные лица за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении устанавливаются приказом директора.

6. Кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика обязательна для соблюдения работниками Учреждения.

7. В обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции входит:

7.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

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

7.3. незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

7.4. незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

7.5. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

9. За несоблюдение требований антикоррупционной политики сотрудники Учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с Законодательством РФ.

**ПОРЯДОК****уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет обязательное информирование директора ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – Директор, учреждение) работниками ГБУ ПК Чайковский (далее - Работники) о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок их регистрации, срок рассмотрения уведомления Директором и принятия мер после его рассмотрения.

2. Работники учреждения обязаны уведомить Директора учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от Работника, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Работник учреждения направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя директора, а также уведомляет в устной форме заместителя директора по общим вопросам или руководителя филиала.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

5.1. Фамилия, имя, отчество Работника, заполняющего уведомление, его должность;

5.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность Работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

5.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение Работником учреждения трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) Работниками учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми Работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

5.4. описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

5.6. дата заполнения уведомления;

5.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление Работника учреждения регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в подведомственной организации, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности Работника при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору. Директор рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. По итогам рассмотрения уведомления Директор, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, дает письменное поручение о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

к Порядку уведомления работодателя  
работниками ГБУ ПК Чайковский  
ДИПИ о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (Должность, ФИО работодателя)  
от \_\_\_\_\_ (Должность, ФИО работника)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### **о возникновении личной заинтересованности работника при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

(нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

## Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя  
 работниками ГБУ ПК Чайковский ДИПИ  
 о возникновении личной  
 заинтересованности при исполнении  
 трудовых обязанностей, которая приводит  
 или может привести к конфликту  
 интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
 обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

| № п/п | Дата<br>регистрации | Регистрационный<br>номер | ФИО лица,<br>направившего<br>уведомление | Должность лица,<br>направившего<br>уведомление | Ф.И.О,<br>подпись регистратора |
|-------|---------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1     | 2                   | 3                        | 4                                        | 5                                              | 6                              |
|       |                     |                          |                                          |                                                |                                |
|       |                     |                          |                                          |                                                |                                |

[illegible]