

**Об антикоррупционной политике**

290

31.12.2014

0520.20202020зщолзщшщоршогршщ202олри09.2012

146 545465

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае» и на основании Устава

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику КГАСУСОН Чайковский ДИПИ (приложение 1).

2. Возложить на заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов КГАСУСОН Чайковский ДИПИ персональную ответственность за реализацию мер по противодействию коррупции по списку (приложение 2)

3. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудников КГАСУСОН Чайковский ДИПИ к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3).

4. УтвердитьПорядок **сообщения работниками КГАУСУСОН Чайковский ДИПИ о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 4).**

**5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников КГАСУСОН Чайковский ДИПИ (приложение 5).**

**6. Отменить действие приказа № 165 от 04.12.2013 года «О противодействии коррупции» с 31.12.2014года.**

**7. Утвердить план противодействия коррупции КГАСУСОН Чайковский ДИПИ на 2015-2016гг. (приложение 6).**

8. Помощнику директора Сухачевой Е.Н. ознакомить с настоящим приказом всех ответственных лиц.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор КГАСУСОН

Чайковский ДИПИ А.В. Шумкин

Приложение 1

к приказу № 290 от 31.12.2014года

**Антикоррупционная политика**

**краевого государственного автономного стационарного**

**учреждения социального обслуживания населения**

**«Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Антикоррупционная политика краевого государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Учреждение) разработана с целью регламентации деятельности Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции в процессе деятельности по социальному обслуживанию населения.

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:

*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.

*Принцип личного примера руководства.*

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

*Принцип вовлеченности работников.*

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

*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.

*Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*

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

*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.

*Принцип открытости бизнеса.*

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

*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 Учреждении регламентируется следующими локальными документами:

***-*** Порядок **сообщения работниками КГАУСУСОН Чайковский ДИПИ о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;**

- Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудников КГАСУСОН Чайковский ДИПИ к совершению коррупционных правонарушений;

***-* Кодекс этики и служебного поведения работников КГАСУСОН Чайковский ДИПИ.**

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

Приложение 2

к приказу № 290 от 31.12.2014года

**Список**

**сотрудников, на которых возложена персональная ответственность за реализацию мер по противодействию коррупции**

**в КГАСУСОН Чайковский ДИПИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Должность |
| 1 | Клышкова Наталья Викторовна | Заместитель директора по общим вопросам |
| 2 | Хузина Елена Александровна | Заместитель директора по научно-методической работе |
| 3 | Ильина Светлана Леонидовна | Главный бухгалтер |
| 4 | Ибрагимова Дилбар Равильевна | Руководитель Бардымского ДИПИ |
| 5 | Мерзлякова Елена Васильевна | Руководитель Ананьинского ДИПИ |
| 6 | Крылосов Андрей Фадеевич | Руководитель Еловского ПНИ и Мичуринского ПНИ |
| 7 | Рябова Альфия Мнировна | Руководитель Марковского ГПЦ |

Приложение 3

к приказу № 290 от 31.12.2014года

ПОРЯДОК

уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудников КГАСУСОН Чайковский ДИПИ к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудников КГАСУСОН Чайковский ДИПИ к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения сотрудников КГАСУСОН Чайковский ДИПИ (далее Работников), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Во всех случаях обращения к Работникам каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений Работник обязан не позднее следующего служебного дня уведомить о данных фактах директора с указанием следующих сведений:
3. фамилия, имя, отчество Работника;
4. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившихся к Работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес проживания);

3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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);

1. время, дата и место обращения в целях склонения Работника к коррупционному правонарушению;
2. обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у Работника сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений;
3. информация об исполнении Работником обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
4. дата заполнения уведомления;
5. подпись Работника, заполнившего уведомление.
6. При нахождении Работника не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить по прибытии к месту работы.
7. Уведомление подается Работником директору Учреждения.
8. При получении уведомление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.
9. Работодатель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
10. Основными задачами проверки являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении Работника к совершению коррупционного правонарушения;

1. Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

В ходе проверки при необходимости должны быть рассмотрены устные и (или) письменные объяснения составителя уведомления, работников и иных лиц, имеющих отношение к сведениям, содержащимся в уведомлении.

Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении, результаты проверки сообщаются Работодателю в форме письменного заключения.

1. В письменном заключении по результатам проверки указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) обстоятельства, установленные в результате проверки сведений, содержащихся в уведомлении;

г) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (в случае, если такие причины и обстоятельства были установлены в ходе проверки), предложения о принятии мер по устранению условий, способствовавших обращению.

12. В случае установления по результатам проверки признаков административного правонарушения или преступления Работодатель обеспечивает направление материалов проверки в органы прокуратуры или другие государственные органы по компетенции.

Приложение 4

к приказу № 290 от 31.12.2014года

**ПОРЯДОК**

**сообщения работниками КГАУСУСОН Чайковский ДИПИ**

**(далее - Учреждение) о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,**

**его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

        1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

        2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия: - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

      - подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого

или исполнения должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому

участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

         - получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником Учреждения от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных

федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

         3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

         4. Работники Учреждения обязаны уведомлять Учреждение, в котором они осуществляют трудовую деятельность, обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

            5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), представляется руководителю филиала, который осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

            6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

         7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им уполномоченному лицу. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает трех тысяч рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, руководителем филиала, а так же директором Учреждения, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению, ответственному уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

          8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного уполномоченного лица, третий экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

          9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и

перечня прилагаемых к нему документов. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

            10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества Учреждения.

         11. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 002 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает трех тысяч рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр федерального имущества.

          12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя.

           13. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы предприятия на проведение оценки.

           14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения директора Учреждения о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Учреждения.

           15. Директором Учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка учреждением для обеспечения его деятельности.

           16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

           17. Реализация подарка осуществляется Учреждением посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

           18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

Приложение 1

|  |
| --- |
| **к Порядку сообщения работниками КГАУСУСОН Чайковский ДИПИ о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей  
от «**\_\_\_**»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[[1]](#footnote-1) [\*](#Par127) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

**к Порядку сообщения работниками КГАУСУСОН Чайковский ДИПИ о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**АКТ**

**сдачи-приема подарка №** \_\_\_\_\_\_

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

(место составления) (дата составления)

В соответствии со [статьей 575](consultantplus://offline/ref=0C3F2684C12DF79E3782E08C9DECAA0CA3A08C6F8994B493D2CA39A981B19A4A9C51449CEB07F75At4j3K) Гражданского кодекса Российской Федерации  
и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C3F2684C12DF79E3782E08C9DECAA0CA3A08C608B9FB493D2CA39A981tBj1K) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

передал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность уполномоченного лица)

принял следующий подарок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование предмета | Количество предметов | Дата получения | Стоимость в рублях[[2]](#footnote-2)[\*](#Par186) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Общая стоимость подарка в рублях[\*](#Par189): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдал(а): Принял(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 5

к приказу № 290 от 31.12.2014года

**Кодекс  
этики и служебного поведения работников**

**КГАСУСОН Чайковский ДИПИ**

**I. Общие положения**

# 1. Кодекс этики и служебного поведения работников КГАСУСОН Чайковский ДИПИ (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://5642.0) от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://10003878.0) от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам КГАСУСОН Чайковский ДИПИ (далее Работники, Учреждение).

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

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

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работниками Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения, а также содействие укреплению авторитета, повышению доверия.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения в общественном сознании;

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

7. Знание и соблюдение работником положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам**

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

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

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

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

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

г) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

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

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

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

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

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

к) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

л) уважать права клиентов, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

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

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

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

п) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

с) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

т) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения.

10. Работники Учреждения обязаны соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.

11. Работники Учреждения несут ответственность перед клиентами за результаты своей деятельности.

12. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном [законодательством](garantF1://12064203.6) Российской Федерации о противодействии коррупции.

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

14. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию межведомственных конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

**III. Этические правила служебного поведения работников**

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

18. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

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

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

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

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

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

**IV. Ответственность за нарушение Кодекса**

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

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

24. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета.

25. Совет во взаимодействии с администрацией Учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

Приложение 6

к приказу № 290 от 31.12.2014года

**П Л А Н**

**противодействия коррупции в КГАСУСОН Чайковский ДИПИ**

**на 2015-2016гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственный | Срок |
| 1 | Корректировка антикоррупционной политики Учреждения | Директор | 31.12.2016г. |
| 2 | Корректировка порядка к склонению работника, занимающего должности в государственном учреждении, к совершению коррупционных правонарушений | Директор | 31.12.2016г. |
| 3 | Внесение изменений в Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания | Специалисты отдела кадров | 31.12.2016г. |
| 4 | Размещение на официальном сайте Учреждения документов по организации работы антикоррупционной политики | Зам.директора по общим вопросам | До 31.12.2015г. |
| 5 | Анализ соблюдения требований к служебному поведению работников в Учреждении | Юрисконсульт | До 31.12.2016г. |
| 6 | Актуализация нормативно-правовой базы федерального и регионального уровня принятой в целях реализации мер по противодействию коррупции | Директор | До 31.12.2016г.  (по мере необходимости) |
| 7 | Проведение рабочих совещаний в структурных подразделениях по организации работы Учреждения по противодействию коррупции | Руководители филиалов | До 31.12.2015г. |

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-2)