Приложение № 4
к приказу директора Полетаевского
психоневрологического интерната
от 09.03.2021 г. № 116

Правила Государственного стационарного учреждения
социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат»
по обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2. Подарки, которые сотрудники от имени Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» могут передавать другим лицам или принимать от имени Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат», кодекса этики и другим внутренним документам Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат», действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5. Сотрудники Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» должны отказываться от

предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Государственным музеем-заповедником «Куликово поле» решения и т.д.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Государственное стационарное учреждение социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Государственному стационарному учреждению социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Директор Н.Г. Вишникина

Согласованно:
Председатель Профсоюза А.В. Иванов

Приложение № 5
к приказу директора Полетаевского
психоневрологического интерната
от 09.03.2021 г. № 116

Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными лицами в ГСУ СО «Полетаевском психоневрологическом интернате» и порядок рассмотрения таких сообщений

1. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении или путем направления такого уведомления по почте.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в организации возлагается на лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику коррупционных проявлений.

7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной Комиссией.

9. Работодателем, представителям работодателя принимаются меры по защите работника организации, уведомившего работодателя (представителя работодателя), органы

прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником организации уведомления.

Директор Н.Г. Вишникина

Согласованно:
Председатель Профсоюза А.В. Иванов

Приложение № 3
к приказу директора Полетаевского
психоневрологического интерната
от 09.03.2021 г. № 116

Положение о конфликте интересов Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат»

Настоящее Положение о конфликте интересов Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» (далее – «Положение») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» (далее – Интернат).

В целях настоящего положения используются следующие понятия:

- под заинтересованными лицами понимаются работники, действующие на основании трудового договора;
- под личной заинтересованностью понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Интерната и его сотрудников;
- под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность указанных влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Интерната или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Интерната.

Заинтересованные лица должны соблюдать интересы Интерната, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих профессиональных обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения

Заинтересованные лица должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Интернат.

Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются и на близких родственников заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов. Под близкими родственниками следует понимать супругов, детей, родителей, братьев и сестер, родителей супруга/супруги и лиц, совместно проживающих с ними.

Интернат считает, что Заинтересованные лица будут вести дела, касающиеся Интерната, с другими лицами, основываясь исключительно на интересах Интерната и его сотрудников, без протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения.

Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов комиссии Интерната, и до получения рекомендаций руководителя избегать любых

отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

Комиссия не позднее семи рабочих дней должна выдать заинтересованным лицам письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

Настоящее Положение не пытаются описать все возможные конфликты интересов, которые могут возникнуть. К ним следует прибегать в любой ситуации, когда возникший личный интерес заинтересованного лица противоречит интересам Интерната.

Директор Н.Г. Вишникина

Согласованно:
Председатель Профсоюза А.В. Иванов

Приложение № 2
к приказу директора Полетаевского
психоневрологического интерната
от 09.03.2021 г. № 116

Типовой кодекс
этики и служебного поведения сотрудников
Государственного стационарного учреждения социального обслуживания
«Полетаевский психоневрологический интернат»

I. Общие положения

Типовой кодекс этики и служебного поведения сотрудников Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» (далее - Типовой кодекс) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Типовой кодекс является основой для разработки соответствующими государственными органами и органами местного самоуправления кодексов этики и служебного поведения сотрудников Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат (далее - сотрудники).

Типовой кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться с независимо от замещаемой ими должности.

Каждый человек, поступающий на работу в Государственное стационарное учреждение социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» (далее - учреждение), обязан ознакомиться с положениями Типового кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Типового кодекса.

Целью Типового кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников.

Типовой кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

Типовой кодекс служит основой для формирования должной морали в работе, уважительного отношения к сотрудникам учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников, их самоконтроля.

Знание и соблюдение сотрудниками положений Типового кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила сотрудников

Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой работы в учреждении.

Сотрудники, сознавая ответственность перед учреждением, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов и органов местного самоуправления, так и государственных (муниципальных) служащих;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять работодателя, органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и сотрудниками учреждения;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудников должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность учреждения, должностных лиц, сотрудников и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике.

Сотрудники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сотрудник обязан уведомлять представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований.

Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;

Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендуемые этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих

В служебном поведении сотрудника 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.

В служебном поведении сотрудник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с сотрудниками.

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

Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с клиентами и коллегами.

Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению.

IV. Ответственность за нарушение положений Типового кодекса

Нарушение сотрудником положений Типового кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Типового кодекса влечет применение к сотруднику мер юридической ответственности.

Соблюдение сотрудниками положений Типового кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Директор Н. Г. Вишникина

Согласованно:
Председатель Профсоюза А.И. Иванов

Приложение № 1
к приказу директора Полетаевского
психоневрологического интерната
от 09.03.2021 г. № 116

Положение об антикоррупционной политике Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат»

I. Цели и задачи антикоррупционной политики

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

Целью антикоррупционной политики является снижение уровня коррупции и обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, путем реализации следующих задач:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.
2. Обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами;
3. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в учреждении;
4. Повышение ответственности руководителей структурных подразделений за предупреждение коррупционных правонарушений работниками при выполнении своих должностных обязанностей
5. Возмещение вреда, причиненного коррупционными правонарушениями;

II. 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 года № 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 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»).

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

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

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

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

Учреждение – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

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 предоставляемых 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 передачи 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).

III. Основные принципы противодействия коррупции

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.

2. Принцип личного примера руководства

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

3. Принцип вовлеченности работников

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

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции

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

5. **Принцип эффективности антикоррупционных процедур**

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

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.

7. **Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга**

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

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

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

V. Обязанности работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики), руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики), руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
5. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшим у работника конфликте интересов.

Директор Н. Г. Вишникина

Согласованно:

Председатель Профсоюза А.В. Иванов

Специалист по кадрам С.С. Аксенова

Юрисконсульт Е.В. Огиенко