

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией»
от « 09 » января 2017 № 46

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией»

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности в Государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией» (далее – организация).

Антикоррупционная политика организации (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 12.3 Закона Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников организации о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организации;

- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации.
- определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности организации;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

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

Закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закон о противодействии коррупции Нижегородской области – Закон Нижегородской области 07.03.2008 № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области».

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Закон Нижегородской области 07.03.2008 № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области» и нормативные правовые акты органов государственной власти Нижегородской области и муниципальные правовые акты;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем) которой он является;

контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

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;

личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

организация – Государственное бюджетное учреждение «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией»

официальный сайт – сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого, включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

план противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению

мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин 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:

- 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.

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

руководитель организации – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

3.1. Антикоррупционная политика организации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

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

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

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

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

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

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков (Приложение № 8 к Антикоррупционной политике).

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

3.1.6. 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 руководителя организации за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

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

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель и работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций (Приложение № 9 к Антикоррупционной политике).

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Руководитель организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2. Руководитель организации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в организации;
- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

– проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации;

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; снижения рисков проявления коррупции - в организации создается комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Состав и Положение о комиссии по противодействию коррупции утверждается директором Учреждения.

5.6. Цели, порядок работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определяются Положением об антикоррупционной комиссии (**Приложение № 1 к Антикоррупционной политике**).

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Руководитель организации и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

– руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

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

– незамедлительно информировать руководителя организации, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Процедура уведомления работодателя работником о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений отражен в Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (**Приложение № 2 к Антикоррупционной политике**);

– незамедлительно информировать руководителя организации, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками отражен в инструкции об уведомлении работниками учреждения директора об обращении лиц в целях склонения к совершению коррупционных

правонарушений, регистрации таких уведомлений, проверки содержащихся в них сведений (**Приложение № 3 к Антикоррупционной политике**);

– сообщить руководителю организации или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1. Работа по предупреждению коррупции в организации ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции (**Приложение № 10 к Антикоррупционной политике**).

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников организации (**Приложение № 4 к Антикоррупционной политике**).

8.3. Цели, порядок работы и полномочия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников определяются Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников (**Приложение № 5 к Антикоррупционной политике**).

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов организации 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) организацией установлены Положением о защите лиц, сообщивших о

коррупционных правонарушениях (**Приложение № 11 к Антикоррупционной политике**).

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов (**Приложение № 6 к Антикоррупционной политике**).

9.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем организации с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности организации.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации; определения единых для всех работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действует Регламент

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение № 7 к Антикоррупционной политике).

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов .

11.1.3. Размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

12. Оценка коррупционных рисков организации

12.1. Целью оценки коррупционных рисков организации являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности организации;

12.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

12.2. Оценка коррупционных рисков организации осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

13. Антикоррупционное просвещение работников

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и

антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

14. Внутренний контроль и аудит

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита организации:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

15. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения установлено Положением о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (**Приложение № 12 к Антикоррупционной политике**).

15.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководитель организации и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Организация и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции (**Приложение № 13 к Антикоррупционной политике**).

16.2. Руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

17.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в организации, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры организации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной комиссии
государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией»

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционная комиссия государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией» (далее – Комиссия) создана в целях координации деятельности государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией» (далее – ГБУ СРЦИ «Красный Яр») по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Нижегородской области от 07.03.2008. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», иными нормативными документами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением о Комиссии.

II. Основные задачи, функции и права Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществления контроля за их реализацией;
- б) обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в ГБУ СРЦИ «Красный Яр» и предупреждения коррупционных правонарушений;
- в) обеспечение прозрачности деятельности ГБУ СРЦИ «Красный Яр»;
- г) формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- д) обеспечения контроля за качеством и своевременностью решения вопросов содержащихся в обращениях граждан.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие функции:

- а) разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции (1 раз в год);
- б) подготавливает рекомендации для структурных подразделений ГБУ СРЦИ «Красный Яр» по повышению эффективности противодействия коррупции в ГБУ СРЦИ «Красный Яр»;

2.3. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

- а) рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции (не реже 2-х раз в год);
- б) осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий (по мере необходимости);
- в) заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений ГБУ СРЦИ «Красный Яр» о проводимой работе по предупреждению антикоррупционных мероприятий.

III. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии и порядок ее работы утверждается приказом директора ГБУ СРЦИ «Красный Яр». Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами при обсуждении проектов решения. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.4. Каждый член комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов её членов.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
ГБУ СРЦИ «КРАСНЫЙ ЯР»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБУ СРЦИ «Красный Яр» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ГБУ СРЦИ «Красный Яр» (далее – государственное учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государственного учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в государственном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю государственного учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель государственного учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

ИНСТРУКЦИЯ

об уведомлении работниками учреждения директора об обращении лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, проверки содержащихся в них сведений

1. **Инструкция об уведомлении работниками Государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией» (далее - ГБУ СРЦИ «Красный Яр»)** директора ГБУ СРЦИ «Красный Яр» об обращении лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, проверки содержащихся в них сведений (далее - Инструкция) разработана в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закона) и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. **Уведомление работника о фактах обращения:** каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на имя директора ГБУ СРЦИ «Красный Яр» и после визирования передается секретарю Комиссии ГБУ СРЦИ «Красный Яр» по проверке сведений, содержащихся в уведомлении работника о факте его склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Антикоррупционная комиссия).

Отказ в принятии уведомления недопустим.

3. **Уведомление составляется в письменном виде согласно приложению №1 к настоящей инструкции и должно содержать следующий перечень сведений:**

- фамилия, имя, отчество, должность работника;
- дата, время и место обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- все известные сведения о лице (лицах), склонявшем(их) работника к совершению коррупционных правонарушений;
- способ склонения к коррупционному правонарушению; обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению; дата заполнения уведомления;
- подпись работника, представившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление подается работниками во всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в день обращения к нему с подобным предложением.

При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения работник уведомляет директора по любым доступным ему средствам связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление, указанное в настоящем пункте, в письменной форме.

4. Невыполнение работником обязанности по уведомлению директора ГБУ СРЦИ «Красный Яр», органа прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, является правонарушением, влекущим привлечение его ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Секретарь Антикоррупционной комиссии:

- после визирования директором уведомления о факте склонения к коррупционным правонарушениям, регистрирует уведомление в Журнале регистрации уведомлений работниками о фактах, обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал). Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления. В нижнем правом углу первого листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата, ф.и.о., должность, подпись ответственного лица, принявшего уведомление (в соответствии с записью, внесенной в журнал учета уведомлений);
- несет ответственность за ведение журнала. Журнал ведется по форме согласно **приложению №2** к настоящей Инструкции. В журнале запрещается отражать ставшие известными сведения о частной жизни работника, представившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемого законом.
- несет ответственность за хранение журнала. Журнал хранится в ГБУ СРЦИ «Красный Яр» в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.
- после регистрации уведомления незамедлительно (в течение одного рабочего дня с момента регистрации) передает уведомление работника Председателю Антикоррупционной комиссии.
- по окончании проверки представляет директору ГБУ СРЦИ «Красный Яр» уведомление с приложением материалов проверки для принятия решения о направлении информации в срок 3 (три) рабочих дня в правоохранительные органы.

- в недельный срок сообщает работнику подавшему уведомление, о решении, принятом директором ГБУ СРЦИ «Красный Яр».

6. Анतिकоррупционная комиссия:

- на заседании комиссии рассматривает уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- проводит проверку сведений, содержащихся в уведомлении;
- делает заключение по итогам проверки.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, проводится в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления. Срок проверки может быть продлен на срок не более 10 рабочих дней по решению Председателя Анतिकоррупционной комиссии.

8. Директор ГБУ СРЦИ «Красный Яр»:

- при получении уведомления о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ставит визу на полученном уведомлении и передает его секретарю Анतिकоррупционной комиссии.
- по окончании проверки Анतिकоррупционной комиссии рассматривает уведомление с приложенными материалами проверки и принимает решение о направлении информации в срок 3 (три) рабочих дня в правоохранительные органы.

_____ (должность, ФИО работодателя)

от

_____ (ФИО работника, должность, номер телефона)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

дата, время, место склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2) _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

3) _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4) _____
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

5) _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работников
ГБУ СРЦИ «Красный Яр»
к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: " __ " _____ 20__ г.
Окончен: " __ " _____ 20__ г.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	ФИО регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
**государственного бюджетного учреждения «Областной
специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр»
для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией»**

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Гражданин, принимаемый на работу в Учреждение, должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Нижегородской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу Учреждению;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

- при исполнении должностных обязанностей 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;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- 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 работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету *Учреждения*;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц 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 работника;

- соблюдать установленные в *Учреждении* правила обработки и предоставления служебной информации.

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник 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.

3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Работник Учреждения не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Работник Учреждения обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников и урегулированию конфликта интересов
государственного бюджетного учреждения «Областной
специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр»
для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией»

I. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 07.03.2008. № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Нижегородской области, настоящим Положением, а также правовыми актами государственных органов.

1.2. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие сотрудниками ГБУ СРЦИ «Красный Яр» в обеспечении требований к служебному поведению;
- б) содействие сотрудниками ГБУ СРЦИ «Красный Яр» в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Нижегородской области или Российской Федерации;

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении сотрудников ГБУ СРЦИ «Красный Яр».

II. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора ГБУ СРЦИ «Красный Яр». Указанным приказом определяются состав Комиссии и порядок ее работы.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении сотрудниками ГБУ СРЦИ «Красный Яр» поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2. Информация, указанная в пункте 8 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр»;

б) описание нарушения сотрудником ГБУ СРЦИ «Красный Яр» требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение сотрудником ГБУ СРЦИ «Красный Яр» требований к служебному поведению или наличие у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 8 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 10 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением сотрудником ГБУ СРЦИ «Красный Яр» его должностных

обязанностей, отстранение от работы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения ГБУ СРЦИ «Красный Яр» представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведений от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 8 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр». Заседание Комиссии переносится, если сотрудник ГБУ СРЦИ «Красный Яр» не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр», рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 8 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником ГБУ СРЦИ «Красный Яр» к служебному поведению;

б) установить, что сотрудник ГБУ СРЦИ «Красный Яр» нарушил требования к служебному поведению. В этом случае рекомендуется указать сотруднику ГБУ СРЦИ «Красный Яр» на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 8 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр», которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр», которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр», в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

3.19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются Директору ГБУ СРЦИ «Красный Яр», сотруднику ГБУ СРЦИ «Красный Яр», а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.20. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником ГБУ СРЦИ «Красный Яр» в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.21. Директор, которому стало известно о возникновении у сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Директор должен исключить возможность участия сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр» в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Директор вправе отстранить сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр» от работы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

3.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр», в том числе в случае неисполнения им обязанности после получения от Комиссии соответствующей информации директор может привлечь сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр» к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.23. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником ГБУ СРЦИ «Красный Яр» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.24. Информирование о работе комиссии осуществляется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.25. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника ГБУ СРЦИ «Красный Яр», хранится в его личном деле.

Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГБУ СРЦИ «Красный Яр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБУ СРЦИ «Красный Яр» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ГБУ СРЦИ «Красный Яр» (далее – государственное учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государственного учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя государственного учреждения.

Решение руководителя государственного учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГБУ СРЦИ «Красный Яр».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном бюджетном учреждении
«Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр
«Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической
патологией»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции Нижегородской области, иных нормативных актов Нижегородской области, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. 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.

2.5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или

кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Перечень коррупционных рисков

1. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд ГБУ СРЦИ «Красный Яр», в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов
2. Право решающей подписи;
3. Подготовка и визирование проектов решений;
4. Участие в коллегиальных органах, принимающих решения;
5. Устранение нарушений, выявленных в результате проверки и контроль за устранением выявленных нарушений т.п.;
6. Непосредственное ведение реестров, баз данных, содержащих «коммерчески» значимую информацию.
7. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;
8. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение;
9. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;
10. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
11. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций;
12. Дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий и др.;
13. Нарушение должностными лицами требований нормативных правовых, ведомственных актов, регламентирующих вопросы организации планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями;

14. Искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом их служебной деятельности;

15. Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

16. Действия распорядительного характера, превышающие или не относящиеся к их должностным полномочиям;

17. Бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с их служебными обязанностями.

**Перечень должностей ГБУ СРЦИ «Красный Яр»,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Бухгалтер
5. Экономист
6. Кассир
7. Юрисконсульт
8. Специалист по кадрам
9. Заведующая складом
10. Кладовщик
11. Заместитель директора по лечебной работе
12. Заведующая отделением
13. Врач-терапевт
14. Зубной врач
15. Врач мануальной терапии
16. Врач лучевой диагностики
17. Фельдшер-лаборант
18. Инструктор ЛФК
19. Старшая медицинская сестра
20. Медицинская сестра
21. Медицинская сестра палатная
22. Медицинская сестра процедурной
23. Медицинская сестра по физиотерапии

24. Медицинская сестра по массажу
25. Психолог
26. Специалист по социальной работе
27. Уборщица служебных помещений
28. Уборщик служебных помещений
29. Заместитель директора по АХЧ
30. Инженер по оборудованию
31. Оператор котельной
32. Слесарь-сантехник
33. Рабочий по комплексному обслуживанию
34. Сторож
35. Водитель
36. Слесарь-электрик
37. Культурный организатор
38. Библиотекарь
39. Аккомпаниатор
40. Машинистка по стирке белья
41. Повар 4 разряда
42. Повар 3 разряда
43. Мойщица посуды
44. Кухонная рабочая
45. Официантка
46. Кастелянша
47. Уборщица служебных помещений (клуба)
48. Уборщица служебных помещений (столовой)

к Антикоррупционной политике государственного бюджетного учреждения
«Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр»
для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией»

**План мероприятий по профилактике
коррупционных правонарушений
в ГБУ СРЦИ «Красный Яр» на 2017-2018 годы»**

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Контроль за исполнением (ответственный)	Исполнители
1.	Обеспечение информационного наполнения специализированного раздела официального сайта ГБУ СРЦИ «Красный Яр» «Антикоррупционная политика» по вопросам реализации антикоррупционной политики и поддержание его в актуальном состоянии	постоянно	Потехина О.В.	Потехина О.В.
2.	Регулярная актуализация информации по вопросу противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании ГБУ СРЦИ «Красный Яр»	постоянно	Потехина О.В.	Потехина О.В.
3.	Осуществление контроля за выполнением должностными лицами ГБУ СРЦИ «Красный Яр» требований Федерального закона от 25 декабря 2018 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области от 07 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области, иных нормативных правовых актов в указанной сфере	постоянно	Потехина О.В.	Овсянникова В.Д. Сироткина М.Е. Шаманина Г.Н.
4.	Организация заседаний комиссии по реализации антикоррупционной политики ГБУ СРЦИ «Красный Яр»	при наличии оснований: поступление информации о нарушении должностными лицами требований к служебному поведению или возникновению конфликта интересов	Демина С.В. Потехина О.В.	Члены комиссии
5.	Принятие мер по выявлению и предотвращению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов сотрудников ГБУ СРЦИ «Красный Яр»	постоянно, по мере необходимости	Потехина О.В. Юмакова О.А.	Сироткина М.Е. Овсянникова В.Д. Шаманина Г.Н.

6.	Обеспечение соблюдения специалистами общих принципов служебного поведения в соответствии с внутренним трудовым распорядком ГБУ СРЦИ «Красный Яр»	постоянно	Потехина О.В. Юмакова О.А.	Сироткина М.Е. Овсянникова В.Д. Шаманина Г.Н.
7.	Проведение при наличии оснований служебных проверок, в том числе случаев коррупционных проявлений сотрудников ГБУ СРЦИ «Красный Яр», по вопросам соблюдения ими антикоррупционного законодательства	постоянно	Демина С.В. Потехина О.В.	Потехина О.В. Юмакова О.А.
8.	Оперативное информирование сотрудников о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных проступков и мерах, принимаемых по отношению к виновным должностным лицам	постоянно	Демина С.В. Потехина О.В.	Юмакова О.А.
9.	Организация учета обращений граждан о коррупционных и иных неправомерных действиях работников Учреждения, поступающих посредством: - личного приёма руководителем ГБУ СРЦИ «Красный Яр»; - письменных обращений; - обращений, направленных через официальный сайт ГБУ СРЦИ «Красный Яр»	при наличии	Демина С.В. Потехина О.В.	Потехина О.В. Юмакова О.А.
10.	Проведение анализа результатов работы с обращениями граждан, содержащими сведения о коррупционных правонарушениях и иных неправомерных действиях работников ГБУ СРЦИ «Красный Яр», а также причин и условий, способствующих возникновению данных обращений	постоянно	Демина С.В. Потехина О.В.	Потехина О.В. Юмакова О.А.
11.	Организация работы по привлечению общественного совета при ГБУ СРЦИ «Красный Яр» к антикоррупционной деятельности	постоянно	Потехина О.В.	Юмакова О.А.
12.	Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителя ГБУ СРЦИ «Красный Яр» к совершению коррупционных правонарушений	при наличии	Потехина О.В.	Потехина О.В. Юмакова О.А.
13.	Осуществление взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов, занимающимися вопросами противодействия коррупции	постоянно	Демина С.В. Потехина О.В.	Потехина О.В.
14.	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников ГБУ СРЦИ «Красный Яр» в соответствии с действующим законодательством	постоянно	Юмакова О.А.	Юмакова О.А.
15.	Размещать на официальном сайте www.bus.gov.ru (http://www.bus.gov.ru) учредительные документы учреждения дополнения и изменения к ним на сайте zakupki.gov.ru (http://www.zakupki.gov.ru) планы графиков размещения заказов	по мере поступления	Аппакова В.В.	Гордина Т.В.

16.	Проведение мониторинга, выявление и устранение коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в деятельности по размещению государственных заказов	постоянно	Аппакова В.В.	Гордина Т.В.
17.	Осуществление финансового контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств	постоянно	Демина С.В.	Аппакова В.В.
18.	Обеспечение предоставления руководителя ГБУ СРЦИ «Красный Яр» сведений о своих доходах, об имуществе и обязательстве имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	с 1 января по 30 апреля	Демина С.В.	Демина С.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях

I. Общие положения

1.1. Данное Положение «О защите лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ГБУ СРЦИ «Красный Яр» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона РФ от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», письма Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 сентября 2010г. № 7666-17 «Методические рекомендации о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений», письма Минтруда России от 19 марта 2013г. № 18-2/10/2-1490 «Комплекс мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции»

1.2. Настоящим Положением устанавливаются меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

II. Меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях

2.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

2.2. Государственная защита работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в

порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

2.3. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

III. Меры, направленные на поощрение и премирование лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях

3.1. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности предусматривается нематериальное поощрение в форме: вынесения устной благодарности, вручения благодарственного письма, вынесения благодарности с занесением в личное дело работника.

Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией» (далее – ГБУ СРЦИ «Красный Яр») с правоохранительными органами (далее – органы).
- 1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения ГБУ СРЦИ «Красный Яр».

II. Виды обращений в правоохранительные органы

- 2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.
 - 2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между ГБУ СРЦИ «Красный Яр» и органами.
 - 2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя ГБУ СРЦИ «Красный Яр» или его заместителя у руководителей или заместителей органов.
- 2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.
- 2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов ГБУ СРЦИ «Красный Яр». Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений).

В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

- 2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов ГБУ СРЦИ «Красный Яр». В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов ГБУ СРЦИ «Красный Яр».

III. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы

- 3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности ГБУ СРЦИ «Красный Яр» декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:
- ГБУ СРЦИ «Красный Яр» может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых ГБУ СРЦИ «Красный Яр» (работникам ГБУ СРЦИ «Красный Яр») стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно ГБУ СРЦИ «Красный Яр», может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в ГБУ СРЦИ «Красный Яр»;
 - ГБУ СРЦИ «Красный Яр» следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
- 3.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:
- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ГБУ СРЦИ «Красный Яр» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
 - оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
- 3.3. Руководству ГБУ СРЦИ «Красный Яр» и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции,

- предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
- 3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.
 - 3.5. Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений – сотрудниками ГБУ СРЦИ «Красный Яр», предоставляются на согласование руководителю ГБУ СРЦИ «Красный Яр», без визы Руководителя ГБУ СРЦИ «Красный Яр» письменные обращения не допускаются.
 - 3.6. К устным обращениям ГБУ СРЦИ «Красный Яр» в органы предъявляются следующие требования:
 - 3.7. Во время личного приема у руководителя ГБУ СРЦИ «Красный Яр», руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя ГБУ СРЦИ «Красный Яр» в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в ГБУ СРЦИ «Красный Яр» и делает заявление по существу поставленных вопросов.
 - 3.8. Руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения берут на контроль принятое по результатам устного заявления решение ГБУ СРЦИ «Красный Яр» и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.
 - 3.9. Руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя Учреждения или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Памятка для сотрудников ГБУ СРЦИ «Красный Яр»

- 4.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.
- 4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.
- 4.3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.
- 4.4. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в

правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

- 4.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в прокуратуру Уренского района.

ПАМЯТКА

работнику государственного бюджетного учреждения «Областной специализированный санаторно-реабилитационный центр «Красный Яр» для инвалидов с сердечно-сосудистой и неврологической патологией»

«Правила поведения в ситуации коррупционной направленности»

1. Провокации

Рекомендации по правилам поведения:

Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);
- в случае обнаружения после ухода посетителя, на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю

2. Если Вам предлагают взятку

Рекомендации по правилам поведения:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяточдателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;
- подготовить письменное сообщение по данному факту

3. Угроза жизни и здоровью

Рекомендации по правилам поведения:

Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью сотрудника или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц рекомендуется:

- по возможности скрытно включить записывающее устройство;
- с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю, вызвать руководителя проверяемой организации;
- в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;
- немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;
- в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон;
- при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет

4. Конфликты интересов

Рекомендации по правилам поведения:

- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов;
- принимать меры по предотвращению конфликта интересов;

- сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно;
- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;
- подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов

5. Подарки

Рекомендации по правилам поведения:

- работник не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми он имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям;
- обычное гостеприимство и личные подарки в допустимых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость

6. Отношение к ненадлежащей выгоде

Рекомендации по правилам поведения:

Если работнику предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры:

- отказаться от ненадлежащей выгоды;
- попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение;
- избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды;
- в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни вернуть отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам;
- довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя;
- продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода

7. Злоупотребление служебным положением

Рекомендации по правилам поведения:

- работник не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания;
- работник не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других сотрудников, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.

8. Использование информации

Рекомендации по правилам поведения:

- работник может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами;
- работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей;
- работник не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;
- работник не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;
- работник не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности.