

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**коррупционно- опасных функций, выполняемых**  
**ГКУ «ОСПДП «Алый парус» Кстовского района»**

1. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;
2. Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности;
3. Хранение и распределение материально – технических ресурсов, приемка и выдача товарно- материальных ценностей.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
**замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Юрисконсульт;
5. Заведующий хозяйством;
6. Специалист по кадрам;
7. Заведующие структурным и подразделениями;
8. Старшая медицинская сестра.

**КАРТА  
коррупционных рисков  
ГКУ «ОСПДП «Алый парус» Кстовского района»**

№ п/п	Процесс/подпроцессы деятельности учреждения	Характеристика коррупционного правонарушения	Ключевые должности, при участии которых возможно совершение коррупционных правонарушений	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств, от приносящей доход	Главный бухгалтер	Обеспечение надежности достоверности финансовой отчетности  Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов
2.	Организация деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных интересов, связанных с удовлетворением материальных способностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности	Директор, заместитель директора, заведующие структурных подразделений	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснения сотрудниками учреждений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3.	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ ( протекционизм, семейственность) для поступления на работу	Директор, заместитель директора, заведующие структурных подразделений,	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение

			специалист по кадрам	коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором учреждения.
4.	Работа со служебной информацией	Использование в личных и групповых интересах информации полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка к несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	Директор, заместитель директора, заведующие структурных подразделений	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение сотрудникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Обращения физических лиц.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений. Требование информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращения.
6.	Составление заполнения	Искажение, сокрытие или предоставление	Директор, заместитель	Система визирования

	документов, справок отчетности	заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также выдаваемых гражданам справках.	директора, заведующие структурных подразделений, специалист по кадрам	документов, ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей. Разъяснение ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
7.	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Директор, заместитель директора, заведующие структурных подразделений, специалист по кадрам, главный бухгалтер	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с положением об оплате труда работников. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Проведение аттестации педагогических и медицинских работников	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда	Заведующая отделением социальной реабилитации	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
9.	Хранение и распределение материально-	Распоряжение должностным лицом материально-	Заведующий хозяйством, старшая	Своевременное, фактическое проведение

	технических ресурсов, приемка и выдача товарно-материальных ценностей	техническими ценностями в своих интересах и интересах третьих лиц	медицинская сестра, водитель, кладовщик	инвентаризаций. Обеспечение повышенного контроля за проведением инвентаризаций
10.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд	Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющий потребности продукции; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;	Юрисконсульт Главный бухгалтер Заведующий хозяйством	Разработка и утверждение положения о закупке товаров работ, услуг, контроль соблюдения норм положения.  Качественный отбор должностных лиц для включения в состав служб, комиссии по проведению процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения

План по минимизации установленных коррупционных рисков ГКУ «ОСПДП  
«Алый парус» Кстовского района»

№	Вид коррупционно-опасной функции	Мероприятия, направленные на минимализацию коррупционных рисков	Ответственный за выполнение
1.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд	<p>Разработка и утверждение положения о закупке товаров, работ, услуг.</p> <p>Качественный отбор должностных лиц для включения в состав служб, комиссии по проведению процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения</p>	<p>Юрисконсульт</p> <p>И.о. директора</p>
2.	Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности	<p>Обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов</p>	<p>Директор</p> <p>Главный бухгалтер</p>
3.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов, приемка и выдача товарно-материальных ценностей	Обеспечение повышенного контроля за проведением своевременной, фактической инвентаризации	И.о. директора Главный бухгалтер
4.	Осуществление функций по оказанию социальных услуг гражданам, реализация	Проведение тематического собрания с сотрудниками по разъяснению	Заместитель директора

	индивидуальных программ реабилитации	законодательства о противодействии коррупции и ознакомлению с Перечнем коррупционно-опасных функций	
--	--------------------------------------	---	--



**Стандарты и процедуры,  
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения  
работников Государственного казенного учреждения «Областной  
социальный приют для детей и подростков «Алый парус» Кстовского  
района»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.
- 1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.
- 1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов.

**2. Ценности**

- 2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.
- 2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.
- 2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности образовательного учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

**3. Противодействие коррупции**

- 3.1. Приоритетом в деятельности учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

- 3.2. Для работников учреждения не допустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.
- 3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.
- 3.4. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления социальных услуг являются главными приоритетами.
- 3.5. В учреждении не допустимы любые формы коррупции, работники учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.
- 3.6. В учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

#### **4. Обращение с подарками**

- 4.1. По отношению к подаркам в учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.
- 4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.
- 4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

- 4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

### **5. Недопущение конфликта интересов**

- 5.1. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В учреждении не желательны конфликты интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.
- 5.2. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны выполнять следующие требования:
- 5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности;
- 5.2.2. Работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

### **6. Конфиденциальность**

- 6.1. Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.
- 6.2. Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

## **Правила обмена деловыми подарками делового гостеприимства в ГКУ «ОСПДП «Алый парус» Кстовского района»**

### **1. Общие положения**

Настоящие Типовые правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в ГКУ «ОСПДП «Алый парус» Кстовского района» (далее – правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников государственных учреждений.

### **2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства.**

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие, определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для учреждения или его работников.

### **3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства.**

Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые

подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.