

Утверждено:  
приказом и. о. директора  
ГБУ «Первомайский дом -интернат  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Н.С. Царькова

2018 год

# ПОЛОЖЕНИЕ

*об антикоррупционной политики  
Государственного бюджетного  
учреждения «Первомайский дом –  
интернат для престарелых и  
инвалидов»*

г..Первомайск  
2018 год

## Содержание

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики
2. Используемые в политике понятия и определения
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под действие политики
5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики
6. Определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции
7. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)
8. Оценка коррупционных рисков
9. Конфликт интересов
10. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции
11. Внутренний контроль
12. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики
13. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации

## 1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика ГБУ «Первомайский дом – интернат» (далее - «Учреждение») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - «Федеральный закон № 273-ФЗ»).

Основные меры по предупреждению коррупции:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию данных мер.

## 2. Используемые в политике понятия и определения

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ).

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ):

- 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.

**Организация** - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

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

**Коммерческий подкуп** - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) 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 организации) которой он является.

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

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения**

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

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

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией

международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

2. Принцип личного примера руководства.

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

3. Принцип вовлеченности работников.

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

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости.

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

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 политики и круг лиц, попадающих под действие политики**

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров (Приложение № 1 к настоящему положению).

#### **5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

5.1. В Учреждении ответственным за противодействие коррупции исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор. В рамках ответственности директор исполняет следующие обязанности:

- разработку и утверждение локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

- 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, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

## **6. Определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

6.1. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

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

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

- незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя, директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.2. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя их положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в Учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

## **7. Установление перечня реализуемых в Учреждении антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

№ п/п	Направление	Мероприятие
1	2	3
1	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения по-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников</li> <li>- разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</li> <li>- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников</li> </ul>
2	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	<ul style="list-style-type: none"> <li>- введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации</li> <li>- введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации</li> <li>- введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении</li> </ul>

		<p>конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>- введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций</p> <p>- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
3	Обучение и информирование работников	<p>- первичное (при трудоустройстве) и повторное (при изменении редакции) ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации</p> <p>- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
4	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	<p>- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p>
5	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	<p>- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

## 8. Оценка коррупционных рисков

8.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации



коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждения.

8.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков (Приложение №3):

8.2.1. представить деятельности Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы;

8.2.2. выделить «критические точки» - для каждого процесса определить элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

8.2.3. для каждого элемента, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей

8.2.4. разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

## **9. Конфликт интересов**

9.1. Работники в целях раскрытия и урегулирования конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов, информировать об этом своего непосредственного руководителя, директора учреждения;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. Учреждение, в лице директора, берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация подлежит тщательной проверке уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.3. Способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по

вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

9.4. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник отдела кадров, директор. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально.

## **10. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции**

10.1. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

10.2. Применяются следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- повторное обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке.

## **11. Внутренний контроль**

11.1. Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, организация внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

11.2. Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в Учреждении, в том числе путем:

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

11.3. 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.

## **12. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

Работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 13 Федерального закона № 273-ФЗ).

### 13. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

Приложение № 1  
к Положению  
об антикоррупционной  
политике ГБУ  
«Первомайский дом –  
интернат»

#### АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
г.Первомайск

\_\_\_\_\_ г.

1. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий

подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления. Нижегородская область, г. Первомайск, пер. Мочалина, д.5

3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

## **Положение о конфликте интересов в ГБУ «Первомайский дом – интернат»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГБУ «Первомайский дом-интернат» (далее – дом-интернат), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников дома-интерната в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами дома-интерната, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации дома-интерната. Под личной заинтересованностью работника понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками дома-интерната и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников дом-интерната.

### **2. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для дома-интерната при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов предприятия 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) дома-интерната.

### **3. Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов**

3.1. В соответствии с условиями настоящего порядка устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения выборочных проверок на соблюдение этических норм работы, принятых в доме-интернате (декларация о конфликте интересов) приведена в приложение № 1 к настоящему Порядку.

3.2. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – Уведомление) приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.2.1. В Уведомлении указывается:

- ФИО работника Учреждения, направившего уведомление;
- Должность уведомителя Учреждения;
- Информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами, и законными интересами других работников Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников Учреждения (излагается в свободной форме).

Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

3.2.2. При нахождении работника Учреждения не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить специалиста по кадрам по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее Уведомление в письменной форме. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.3. В течении одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 3 к

настоящему Порядку). Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц, листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

3.2.4. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении, и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

3.2.5. По итогам проверки готовится письменное заключение.

В письменном заключении указывается:

- должностные обязанности работника Учреждения, сведения о лице, склонявшего работника к коррупционным правонарушениям;
- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- предложения о принятии решения о направлении либо не направлении материалов по факту обращения в правоохранительные органы или в органы прокуратуры.

3.2.6. Работник Учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в Уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

3.2.7. Работник Учреждения, которому в связи с исполнением должностных обязанностей стали известны сведения, содержащиеся в Уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам.

3.3. В доме-интернате для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются директором дома-интерната.

3.4. Рассмотрение представленных сведений осуществляется специалистом по кадрам.

3.5. Дом-интернат берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена специалистом по кадрам с целью оценки серьезности возникающих для дома-интерната рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

3.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника дома-интерната или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием



конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами дома-интерната;
- увольнение работника с дом-интерната по инициативе работника.

По договоренности дом-интерната и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.9. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам дом-интерната.

Приложение № 1(к Порядку)

Образец декларации:

### **Декларация конфликта интересов**

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

#### *Заявление*

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».*

(подпись работника) дата

<b>Кому:</b>  (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
<b>От кого</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени</b>	с..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в [гражданском браке](#)), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

#### Раздел 1

##### Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как <a href="#">бенефициар</a> , акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с предприятием (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т. п.)?
1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с предприятием или ведет с ней переговоры?
1.3. В деятельности компании-конкурента или физическом лице-конкурента предприятия?
1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с предприятием?

<p>2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от должностного лица предприятия, уполномоченного разрешать конфликты интересов?</p>
<p>3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т. п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:</p>
<p>3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с предприятием?</p>
<p>3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с предприятием, или ведет с ней переговоры?</p>
<p>3.3. В компании-конкуренте предприятия?</p>
<p>3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с предприятием?</p>
<p>4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами предприятия в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями <a href="#">развития бизнеса</a> или бизнес проектами?</p>

<p><b>Личные интересы и честное ведение бизнеса</b></p>
<p>5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица предприятия (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку <a href="#">выполненной работы</a>, оформление, или утверждение платежных документов и т. п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?</p>
<p>6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между предприятием и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с предприятием?</p>
<p>7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи предприятия, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между предприятием и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные предприятием?</p>

**Взаимоотношения с государственными служащими**

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса предприятия?

**Инсайдерская информация**

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т. п.), принадлежащие предприятию и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для предприятия во время исполнения своих обязанностей?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с предприятием информацию, ставшую Вам известной по работе?

**Ресурсы организации**

11. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации предприятия или вызвать конфликт с интересами предприятия?

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости на предприятии (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям предприятия к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью предприятия?

**Равные права работников**

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники на предприятии, в том числе под Вашим прямым руководством?

14. Работает ли на предприятии какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу на предприятии; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от [дисциплинарной ответственности](#)?

**Подарки и деловое гостеприимство**

17. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

**Другие вопросы**

18. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---

---

---

ФИО, подпись, дата заполнения декларации

Приложение № 2 (к Порядку)

Ио. директора  
ГБУ «Первомайский дом-интернат»

От \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

---

(описание обстоятельства, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

---

---

---

---

(дата, подпись, инициалы и фамилия.)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО ответственного лица)

Талон-уведомление:  
Уведомление принял: \_\_\_\_\_ № рег. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность) (Дата)

**Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения**

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			ФИО	Должность	№ телефона	

**4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами дом-интерната – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.