

ПРИКАЗ

| Номер документа | Дата       |
|-----------------|------------|
| 10-ОД           | 12.01.2026 |

**«Об антикоррупционной политике в ГБУ «Шахунский дом-интернат»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственной за антикоррупционную политику в ГБУ «Шахунский дом-интернат» юрисконсульта.
2. В случае временного отсутствия юрисконсульта (отпуск, болезнь, командировка) ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ «Шахунский дом-интернат» назначить заместителя директора по общим вопросам.

В целях противодействия коррупции утвердить проведение следующих мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении:

| Направление                                                  | Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов              | <ul style="list-style-type: none"><li>- разработка и принятие локальных актов учреждения в сфере противодействия коррупции;</li><li>- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);</li><li>- введение в трудовые договоры работников Учреждения антикоррупционных положений, а также в должностные инструкции обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением коррупции.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | <ul style="list-style-type: none"><li>- введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;</li><li>- введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений;</li><li>- введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;</li><li>- введение процедур защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения;</li><li>- юрисконсульт обязан информировать министерство социальной политики Нижегородской области о возникших в Учреждении ситуациях конфликта интересов и принятых мерах раз в полугодие (до 1 ноября, до 1 апреля) на основании Положения о порядке выявления и урегулирования конфликта интересов в ГБУ «Шахунский дом-интернат», утвержденным приказом директора № 80-ОД от 27.11.2025г.;</li><li>- юрисконсульт с момента приема на работу работника осуществляет формирование «профиля работника» и «декларацию о наличии/отсутствии конфликта интересов» в целях проведения профилактических мероприятий по выявлению личной заинтересованности;</li><li>- ответственный по результатам анализа сведений о работниках в случае</li></ul> |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                              | <p>незамедлительно информирует руководителя Учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководитель Учреждения рассматривает информацию ответственного о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов;</li> <li>- рассмотрение и анализ информации о конфликте интересов осуществляется руководителем Учреждения и ответственным конфиденциально.</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| Обучение и информирование работников Учреждения                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными актами, заполняется «профиль работника» и «декларация о наличии/отсутствии конфликта интересов» регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального акта;</li> <li>- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;</li> <li>- организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей.</li> </ul> |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики организации | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур;</li> <li>- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;</li> <li>- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.</li> </ul>                                                                                                                        |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы                                                                       | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Соблюдение правил хранения печатей и электронных подписей                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и обеспечение хранения печати, и использование ее по назначению;</li> <li>- организация и обеспечение хранения электронных подписей.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

- 3 Руководствоваться в работе Положением об Антикоррупционной политике, утвержденной приказом 21.1-ОД от 25.01.2023г.
- 4 Утвердить перечень необходимой документации для обеспечения антикоррупционной политики:
  - 4.1. План по антикоррупционной политике в ГБУ «Шахунский дом-интернат» на 2026 год.
- 5 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации Директор  
(должность)

(подпись)

Л.П. Кудряшова  
(расшифровка подписи)