



Государственное бюджетное учреждение
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗ

02 марта 2012 года

№

13

р.п. Шаранга

О профилактике коррупции и усилении контроля за оказанием
государственных социальных услуг

Во исполнение письма министерства социальной политики Нижегородской области отдела государственной службы, кадровой и антикоррупционной политики от 28.02.2012 №318-02-04-55/27 «О профилактике коррупции, в том числе об усилении контроля за оказанием платных услуг в сфере медицинского обеспечения и социальной защиты, исключения случаев навязывания дополнительных услуг», приказываю:

1. Комиссию по внутреннему контролю за качеством предоставления государственных социальных услуг наделить полномочиями по соблюдению требований к поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссии по внутреннему контролю за качеством предоставления государственных социальных услуг разместить информацию о противодействии коррупции в учреждении.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Шарангский дом-интернат» (приложение 1).

3.2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2).

3.3.Перечень сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3).

4. Специалисту по кадрам Кандаковой Наталье Леонидовне обеспечить ознакомление работников учреждения с настоящим приказом и его исполнение.

5. Данный приказ совместно с приложениями разместить на информационном стенде для общей доступности и информирования, как работников, так и клиентов учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «Шарангский дом-интернат»



И.Л. Ермакова

**Кодекс этики служебного поведения работников
ГБУ «Шарангский дом-интернат»**

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Шарангский дом-интернат» основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГБУ «Шарангский дом-интернат» независимо от занимаемой ими должности.

2. Каждый работник, поступающий в ГБУ «Шарангский дом-интернат» на работу, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей работы.

3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый клиент учреждения вправе ожидать от обслуживающего персонала поведения в отношениях с ними в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета самого работника, доверия клиентов к ГБУ «Шарангский дом-интернат» и обеспечение единых норм поведения работников учреждения.

5. Кодекс:

а) Служит основой для формирования должной морали в ГБУ «Шарангский дом-интернат», уважительного отношения к занимаемой должности;

б) Выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их контроля.

6. Знание и соблюдение работниками положения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждения

7. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации.

8. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения.

б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп или организаций;

г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;

е) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и должностными лицами учреждения;

и) 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;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

н) соблюдать установленные правила предоставления служебной информации;

9. Работник учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

10. Работник учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

11. Работник учреждения обязан уведомлять директора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

12. Работнику учреждения запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от клиентов учреждения, а также от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольным мероприятием, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в ГБУ «Шарангский дом-интернат», за исключением случаев установленных законодательством Российской Федерации.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников учреждения

13. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

14. В служебном поведении работник учреждения воздерживается от :

- любого вида высказываний и дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявлении неправомерных, незаслуженных обвинений;

- распития спиртных напитков в рабочее время, курения в общественных местах.

15. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений конструктивного сотрудничества друг с другом.

16. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

17. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на комиссии по внутриведомственному контролю за предоставлением качества гарантированных социальных услуг в учреждении, наделенной правами по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, а в иных случаях нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника ГБУ «Шарангский дом-интернат для престарелых и
инвалидов» к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – работник учреждения) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, организацию проверки указанных сведений, порядок регистрации таких уведомлений.

2. Работник учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, иное незаконное использование работником 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 работнику другими физическими лицами.

3. Уведомление работодателя обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) является должностной обязанностью работника, составляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и передается специалисту по кадрам незамедлительно, когда работнику учреждения стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

4. При нахождении работника учреждения не при исполнении служебных обязанностей и вне предела места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

6. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом по кадрам.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), который ведется специалистом по кадрам по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен гербовой печатью ГБУ «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

9. Работник учреждения, которому в связи с исполнением должностных обязанностей стали известны сведения, содержащиеся в уведомлении, не вправе разглашать их другим лицам, за исключением случаев проведения проверки поступивших сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Регистрация уведомлений осуществляется в день поступления уведомления в журнале для регистрации и незамедлительно передается работодателю для дальнейшего рассмотрения.

11. С целью последующей организации проверки содержащихся в уведомлениях сведений работодатель дает поручение комиссии (службе) внутренней системы контроля об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется комиссией (службой) внутреннего контроля.

Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

12. В ходе проведения проверки помимо уведомления могут быть рассмотрены следующие материалы: должностная инструкция составителя уведомления, должностные инструкции работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

13. В ходе проверки у работника учреждения могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционным правонарушениям, или в отношении представленных сведений о коррупционных правонарушениях, по поводу которых поступило обращение, а также о действиях работника учреждения в связи с поступившим к нему обращением.

14. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

круг должностных обязанностей работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

15. Работник учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, имеет право:

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводящих служебную проверку, работодателя, назначившего служебную проверку;

ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

предложение о применении к работнику учреждения дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается работодателем и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка.

16. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Работодатель в трехдневный срок сообщает работнику учреждения, подавшему уведомление, о решении, принятом работодателем.

Работник учреждения, представивший уведомление, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения
работника учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

Директору ГБУ «Шарангский дом-интернат»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника учреждения,

должность.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя о фактах
обращения в целях склонения работника учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции"
я. _____

(Ф.И.О., должность работника учреждения)

настоящим уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к
коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со
стороны _____

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом

(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин.
" " _____ 20 _____ г. в _____

(адрес)

Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельство склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

Уведомление			Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
N	дата	время					

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника учреждения, заполняющего уведомление, его должность.

2. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.), известные работнику учреждения.

3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, иное незаконное использование работником учреждения 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 работнику учреждения другими физическими лицами).

4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.

6. Место склонения к коррупционному правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения уведомления.

9. Подпись работника учреждения, заполнившего уведомление, и др.