# УТВЕРЖДАЮ:

Директор

СОГБУ «Холмовской ДИПИ»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Короткова Л.Н.**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

КОДЕКС

ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

СОГБУ «Холмовской ДИПИ»

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения СОГБУ «Холмовскй ДИПИ» разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008г № 273-ФЗ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все сотрудники учреждения независимо от должности.

3. Все сотрудники учреждения обязаны ознакомиться с положениями кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений кодекса.

5. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудниками учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения для сотрудников учреждения.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали и уважительного отношения к государственным учреждениям в общественном сознании.

8. Знание и соблюдение сотрудниками учреждения положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения**

**сотрудниками учреждения**

9. Сотрудники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

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

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

д) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к сотрудникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

з) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

и) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

к) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

л) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника учреждения;

м) соблюдать установленные в учреждении предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

10. Сотрудники учреждения обязаны соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=B617F1700E3114B3F9B43D16B49855A862DA5E5E65DC652393031EJ4F8N) Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

11. Сотрудники учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Сотрудники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=B617F1700E3114B3F9B43D16B49855A861DB5D5B688C3221C256104DAE97212BB9D03D83234390A5JDF8N) Российской Федерации.

13. Сотрудники учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Сотрудник учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сотрудник учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

16. Сотруднику учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

17. Сотрудник учреждения 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.

18. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

19. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

20. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

21. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

**III. Рекомендательные этические правила служебного**

**поведения сотрудников учреждения**

22. В служебном поведении сотруднику учреждения 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.

23. В служебном поведении сотрудник учреждения воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

24. Сотрудники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

25. Внешний вид сотрудника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**IV. Ответственность за нарушение положений кодекса**

26. Нарушение сотрудником учреждения положений кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к нему мер юридической ответственности.

Соблюдение сотрудниками учреждения положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**«СОГЛАСОВАНО» « УТВЕРЖДАЮ»**

Уполномоченный трудового Директор СОГБУ «Холмовской ДИПИ»

коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Положение**

**о структурном подразделении (лице), ответственном за**

**профилактику коррупционных и иных правонарушений в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Холмовской дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и обязанности структурного подразделения (лица) (далее – Лицо), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СОГБУ «Холмовской ДИПИ» (далее – Организация).

1.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой

Организации, Кодексом этики и служебного поведения организации, а также настоящим Положением.

1.3. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации при решении возложенных на него задач,

взаимодействует с руководителем Организации, членами Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений и урегулировании конфликта интересов в Организации, руководителями структурных подразделений Организации.

**2. Назначение Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации**

2.1. Руководитель Организации принимает решение о назначении Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, досрочном прекращении его полномочий.

2.2. При назначении Лица, ответственного за профилактику коррупционных

и иных правонарушений в Организации, должно учитываться: образование и

квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для

осуществления возложенных на него полномочий.

2.3. Полномочия Лица, ответственного за профилактику коррупционных и

иных правонарушений в Организации, возложены на работника Организации по совместительству.

2.4. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, должно иметь допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

**3. Цели и задачи Лица, ответственного за профилактику**

**коррупционных и иных правонарушений в Организации**

3.1. Целью деятельности Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, является обеспечение, соблюдения и исполнения работниками Организации норм и правил, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников организации (далее Кодекс).

3.2. Задачами Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных

правонарушений в Организации, являются:

3.2.1. Координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных и разъяснительных мероприятий, связанных с соблюдением Кодекса этики и служебного поведения работников организации;

3.2.3. Контроль за соблюдением норм и правил, установленных Кодексом;

3.2.4. Участие в выявлении и разрешении конфликта интересов;

3.2.5. Проведение документарных проверок сделок Организации, содержащих коррупционную составляющую;

3.2.6. Сбор и систематизация сведений по вопросам нарушения Кодекса и иных внутренних документов Организации;

3.2.7. Ежеквартальная подготовка отчетов о мероприятиях, направленных на

профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений;

3.2.8. Незамедлительное сообщение обо всех случаях коррупционных проявлений, а также ежеквартальное направление отчета о мероприятиях, направленных на профилактику и противодействие коррупционных и иных

правонарушений руководителю Организации и в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации;

3.2.9. Обеспечение ознакомления с Кодексом и соответствующие разъяснения в рамках программ адаптации новых работников, программ повышения квалификации Организации;

3.2.10. Взаимодействие с Департаментом Смоленской области по социальному развитию по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

**4. Права Лица, ответственного за профилактику коррупционных**

**и иных правонарушений в Организации**

4.1. Для решения поставленных задач Лицо, ответственное за профилактику

коррупционных и иных правонарушений в Организации, наделяется следующими правами:

4.1.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у

руководителей структурных подразделений Организации в рамках проведения внутренних проверок;

4.1.2. Вносить руководителю Организации предложения по применению мер ответственности к работникам Организации в случае нарушения норм и правил, установленных Кодексом;

4.1.3. Создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом, требующих специальной квалификации.

**5. Обязанности Лица, ответственного за профилактику**

**коррупционных и иных правонарушений в Организации**

5.1. В обязанности Лица, ответственного за профилактику коррупционных и

иных правонарушений в Организации, входит:

5.1.1. Проведение мониторинга нарушений норм и правил, установленных

Кодексом, в Организации;

5.1.2. Рассмотрение обращений работников Организации и иных лиц по вопросам нарушения норм и правил, установленных Кодексом, в Организации;

5.1.3. Рассмотрение предложений работников Организации по вопросам совершенствования норм и правил, установленных Кодексом, в Организации;

5.1.4 Контроль и проверка исполнения решений руководителя Организации и Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Организации по вопросам противодействия коррупции.

**6. Ответственность Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации**

За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных

правонарушений в Организации, несет ответственность, предусмотренную

действующим законодательством Российской Федерации

**«СОГЛАСОВАНО» « УТВЕРЖДАЮ»**

Уполномоченный трудового Директор СОГБУ «Холмовской ДИПИ»

коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Положение**

**о комиссии по противодействию коррупции смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Холмовской дом – интернат для престарелых и инвалидов»**

**Положение о комиссии по противодействию коррупции смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Холмовской дом – интернат для престарелых и инвалидов»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Холмовской дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

– выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

– выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

– недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;

– повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;

– предупреждения коррупционных правонарушений в организации;

– участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

**2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации. В состав Комиссии включаются:

– заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;

– работники кадрового, юридического или иного подразделения организации, определяемые руководителем организации;

– руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) организации;

– представитель учредителя организации (по согласованию);

2.4. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.5. По решению руководителя организации в состав комиссии включаются:

– представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;

– представители профсоюзной организации, действующей в организации;

– члены общественных советов, образованных в организации.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;

– рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

**«СОГЛАСОВАНО» « УТВЕРЖДАЮ»**

Уполномоченный трудового Директор СОГБУ «Холмовской ДИПИ»

коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Гавриленкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Короткова

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Положение**

**об урегулировании конфликте интересов смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Холмовской дом – интернат для престарелых и инвалидов»**

**Цели и задачи Положения о конфликте интересов**

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликте интересов смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Холмовской дом – интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе организации.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений организации.

**2. Меры по предотвращению конфликта интересов**

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя организации;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Холмовской дом – интернат для престарелых и инвалидов» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации о доходах;

–– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

**3. Обязанности руководителя организации и работников по предотвращению конфликта интересов**

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель организации и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава организации, локальных нормативных актов организации, настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;

– исключить возможность вовлечения организации, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников организации;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества организации;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны организации, руководителя организации и работников.

**4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов

руководителю организации и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

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

– добровольном отказе 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;

– пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

– временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

– переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

– увольнении работника из организации по инициативе работника;

– увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приложение 1

к приказу от 31.08.2018 № 90

# УТВЕРЖДАЮ:

**Директор**

**СОГБУ «Холмовской ДИПИ»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Короткова Л.Н.**"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ПЛАН

реализации антикоррупционных мероприятий

в СОГБУ «Холмовской ДИПИ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственный исполнитель ФИО, должность | Сроки исполнения |
| 1. | Разработка, принятие положений:  - о структурном подразделении (лице), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений;  -об антикоррупционной политике;  - об урегулировании конфликта интересов;  - о комиссии по противодействию коррупции. | Специалист по кадрам | 01.09.2023 г. |
| 2. | Размещение положений:  - о структурном подразделении (лице), ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений;  -об антикоррупционной политике;  - об урегулировании конфликта интересов;  - о комиссии по противодействию коррупции на официальном сайте СОГБУ «Холмовской ДИПИ» | Специалист по кадрам  . | 01.09.2023 г. |
| 3. | Ознакомление вновь принимаемых сотрудников на работу под роспись с кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и ФЗ от 25.12.2008 г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» | Специалист по кадрам | постоянно |
| 4. | Информационное взаимодействие с органами прокуратуры по вопросам противодействия коррупции. Своевременное предоставление отчетности и информации о случаях совершения коррупционных действий и других правонарушениях в учреждении | Специалист по кадрам | ежемесячно |
| 6. | Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заявок на поставку товаров. Выполнение работ и оказания услуг для нужд учреждения | Специалист по закупкам | постоянно |
| 7. | Размещение декларации о доходах руководителя учреждения на официальном сайте | Специалист по кадрам | до 01.04.2023 г. |
| 8. | Контроль за использованием имущества, ФХД учреждения | Главный бухгалтер | постоянно |
| 9. | Контроль за целевым использованием бюджетных средств | Главный бухгалтер | постоянно |

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХОЛМОВСКОЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**ПРИКАЗ**

от 05.02.2019 года **№ 23**

**О назначении ответственного за противодействие коррупции в СОГБУ «Холмовской ДИПИ»**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить ответственность за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на **Бобылеву Ольгу Сергеевну,** специалиста в сфере закупок СОГБУ «Холмовской ДИПИ»

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор Л.Н. Короткова**

С приказом ознакомлена: О.С. Бобылева

# УТВЕРЖДАЮ:

**Директор**

**СОГБУ «Холмовской ДИПИ»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ПЛАН

реализации антикоррупционных мероприятий

в СОГБУ «Холмовской ДИПИ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственный исполнитель ФИО, должность | Сроки исполнения |
| 1. | Ознакомление вновь принимаемых сотрудников на работу под роспись с кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и ФЗ от 25.12.2008 г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» | Специалист по кадрам | постоянно |
| 2. | Информационное взаимодействие с органами прокуратуры по вопросам противодействия коррупции. Своевременное предоставление отчетности и информации о случаях совершения коррупционных действий и других правонарушениях в учреждении | Специалист по кадрам | ежемесячно |
| 3. | Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заявок на поставку товаров. Выполнение работ и оказания услуг для нужд учреждения | Специалист по закупкам | постоянно |
| 4. | Размещение декларации о доходах руководителя учреждения на официальном сайте | Бухгалтер | до 01.04.2023 г. |
| 5. | Контроль за использованием имущества, ФХД учреждения | Главный бухгалтер. | постоянно |
| 6. | Контроль за целевым использованием бюджетных средств | Главный бухгалтер | постоянно |

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХОЛМОВСКОЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**ПРИКАЗ**

от 25.12.2017 года **№ 32**

**Об ознакомлении сотрудников с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственному за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в СОГБУ «Холмовской ДИПИ» **Касаткина Людмила Николаевна** ознакомить сотрудников с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции».

**Директор Л.Н. Короткова**

С приказом ознакомлена: Л.Н. Касаткина

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХОЛМОВСКОЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2018 года **№ 2**

**Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников СОГБУ «Холмовской ДИПИ»**

В целях реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников СОГБУ «Холмовской ДИПИ» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор Л.Н. Короткова**

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОЛЫНКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2018 года **№ 7**

**Об утверждении плана**

**реализации антикоррупционных мероприятий в СОГБУ «Холмовской ДИПИ»**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план реализации антикоррупционных мероприятий в СОГБУ «Холмовской ДИПИ» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор Л.Н.Короткова**

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОЛЫНКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**ПРИКАЗ**

от 26.12.2022 года **№ 56**

**Об утверждении Положения «Оценка коррупционных рисков деятельности в СОГБУ «Холмовской ДИПИ»**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить Положение  «Оценка коррупционных рисков деятельности в

СОГБУ «Холмовской ДИПИ» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор Л.Н. Короткова**

Приложение № 1

к приказу № 56

от «26» декабря 2022 года

**Положение  «Оценка коррупционных рисков деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики СОГБУ «Холмовской ДИПИ» (далее –Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных   
процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее   
высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

**2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых мер  
и коррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки анти-коррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

На основании Оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционных опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

**3. Карта коррупционных рисков**

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционных опасных полномочий) предложены меры по их устранению или минимизации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)** | **Должность** | **Типовые ситуации** | **Меры по устранению** |
| Организация деятельности учреждения | Директор, заведующий хозяйством | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Работа со служебной информацией, документами | Директор, заведующий хозяйством | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению | Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Принятие на работу сотрудника | Директор | Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу | Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | Заведующий хозяйством | Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник | Организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйством. |
| Регистрация материальных ценностей | Заведующий хозяйственным отделом, специалисты бухгалтерии. | Ведение баз данных имущества несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества | Организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйством |
| Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий | Директор, гл. бухгалтер | нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий | Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов |
| Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения | Директор, специалист по закупкам | совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг | Организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйством. Размещение на официальном сайте информации и документации о совершении сделки. |
| Составление, заполнение документов, справок, отчетности | Директор, заведующий хозяйством, бухгалтерия, отдел кадров | искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной | Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности деятельности |
| Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | Работники, уполномоченные директором представлять интересы учреждения | дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Обращения юридических, физических лиц | Директор, заведующие отделениями | требование от физических и юридических лиц информации, предоставление, которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Оплата труда | Директор, заместители директора, заведующие отделениями | оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте | Организация Контроля за дисциплиной работников правильностью ведения табеля |
| Стимулирующие выплаты за качество труда работников образовательного учреждения | Директор, заместители директора, заведующий хозяйством, заведующие отделениями | установления выплат стимулирующего характера; неправомерность | Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников учреждения на основании служебных записок представителей администрации и заведующих отделениями |
| Проведение аттестации работников | Директор | необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда | Организация контроля деятельности аттестационной комиссии |

3.5. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в учреждении социального обслуживания населения учреждении:

1. директор;
2. работники бухгалтерии.

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ХОЛМОВСКОЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**ПРИКАЗ**

от 26.12.2022 года **№ 54**

**Об утверждении «Положения**

**о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации в СОГБУ «Холмовской ДИПИ»**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить «Положение о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации в СОГБУ «Холмовской ДИПИ» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор Л.Н. Короткова**

Приложение № 1

к приказу № 54

от «26» декабря 2022 года

**Положение**

**О порядке сообщения работниками о получении подарков**

**в связи с их должностным положением или исполнением ими**

**служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков,**

**реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Холмовской дом интернат для престарелых и инвалидов» ( далее Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи, оценки и возможной реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие термины в следующем их понимании:

1.3.1. Подарок.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей – это подарок полученный работником Учреждения от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им его должностных обязанностей.

1.3.2. Мероприятия.

Протокольное мероприятие – это мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия. Официальное мероприятие – это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер классов, переговоров и т.д.

1.4. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы: 1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа города Москвы,

Департамента Смоленской области по социальному развитию, Учреждения, иного государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

4) денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.5. По общему правилу, работники Учреждения не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.6. Работники Учреждения вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

1.7. Работник Учреждения получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом представителя работодателя.

1.8. Получение работником Учреждения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, вручаемого ему, в том числе в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

1.9. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Учреждения, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени Учреждения.

1.10. Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения подарков от подчиненных работников и работников, занятых в одном с ним производственном и/или творческом процессе, работников вопросы, связанные с деятельностью которых он рассматривает.

1.11. При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Учреждением на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих

дней со дня возвращения из служебной командировки. При наличии причины, не зависящей от работника по которой невозможно представить уведомление в указные в п.2.1 сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

2.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются.

2.4. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

2.5. В Учреждении приказом назначается лицо, уполномоченное Учреждением на принятие уведомлений, которое в установленном порядке:

- принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);

- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки.

2.5. После подачи уведомления и иных документов, у работника остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции и соблюдению служебного поведения в СОГБУ «Холмовской ДИПИ» (далее – Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции или Комиссия).

2.6. После передачи в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции уведомления и документов, в Комиссию передается подарок.

2.7. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и Председателем Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

2.8. Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, то Председатель Комиссии приема подарка не осуществляет.

2.9. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

3. Процедура дальнейшего оформления подарков

3.1. После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;

- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;

- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;

- о целесообразности использования подарка для нужд Учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (Трех тысяч рублей);

- о возможность реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 (трех) тысяч рублей;

- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает директор Учреждения.

3.3. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции могут быть приняты рекомендации, а директором Учреждения решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд Учреждения;

- реализации подарка тем или иным способом.

3.4. После принятия Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции и директором Учреждения решений в соответствии с п.п. 3.1 и 3.3 Положения, подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссии и решения директора – передаются в бухгалтерию Учреждения для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Учреждением, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

4. Оценка, учет и/или реализация подарков

4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.

4.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если он остается в Учреждении), проводится созданной приказом Учреждения временной оценочной Комиссией, либо постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов – посредством использования данных о

рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

4.4. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.5. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

4.6. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником и или его иной реализации, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

4.7. Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его, и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема-передачи, заявление о выкупе подарков в свободной форме на имя директора Учреждения, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции и приказа директора.

4.8. Порядок действий Учреждения при: реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка – регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке подарков.

4.10. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Учреждения.

5. Ответственность

5.1. До сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.2. После сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями.

5.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

5.4. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

О порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации

В Комиссию по противодействию коррупции СОГБУ «Холмовской ДИПИ»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность работника)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2 к Положению

О порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации

**Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

передает, а материально – ответственное лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Принимает на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях \* | Рег. номер в журнале регистрации уведомлений |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка