МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение Архангельской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Плесецкий детский дом»

Противодействие коррупции

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение Архангельской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Плесецкий детский дом»

ПРИКАЗ

01 июня 2018 года № 53 ОД

рп. Плесецк

«Об утверждении и введении в действие локальных актов Учреждения »

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», С областным законом от 26 ноября 2008 года №626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июля 2018 года Положение о противодействии коррупции ГБУ АО «Плесецкий детский дом».
2. Утвердить и ввести в действие с 01 июля 2018 года Положение о комиссии по противодействию коррупции ГБУ АО «Плесецкий детский дом».
3. Утвердить и ввести в действие с 01 июля 2018 года Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГБУ АО «Плесецкий детский дом».
4. Утвердить и ввести в действие с 01 июля 2018 года Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГБУ АО «Плесецкий детский дом».
5. Утвердить и ввести в действие с 01 июля 2018 года Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и приема добровольных благотворительных пожертвований ГБУ АО «Плесецкий детский дом».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Е.Ю. Рябенюк

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
ГБУ АО «Плесецкий детский дом»
Протокол № ___от «__» _____ 2018г

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ АО «Плесецкий детский дом»
№530от «1» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ
в ГБУ АО «Плесецкий детский дом»

Настоящее Положение «О противодействии коррупции в ГБУ АО «Плесецкий детский дом» (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 33, ст. 2 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», областного закона от 26.11.2008 г. № 626-31-ОЗ « О противодействии коррупции в Архангельской области».
Положение устанавливает основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в ГБУ АО «Плесецкий детский дом» (далее – Учреждение)

I. Содержание деятельности по противодействию коррупции

1. Основными мерами по профилактике коррупции являются:
1.1.Определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
1.2. Сотрудничество учреждения с правоохранительными органами;
1.3. Следование правилам принятого Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
1.4. Предотвращение и урегулирование конфликтов интересов в соответствии с утверждённым Положением по предупреждению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения;
1.5. Антикоррупционное образование и пропаганда, проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения законодательства в сфере противодействия коррупции;
1.6. Обеспечение информационной открытости и гласности деятельности Учреждения.
2. Основными направлениями по повышению эффективности противодействия коррупции являются:
2.1. Создание механизма взаимодействия органов управления Учреждением с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

2.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупционному поведению.
2.3. Совершенствование системы и структуры органов самоуправления.
2.4. Создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления.
2.5. Обеспечение доступа работников к информации о деятельности органов управления Учреждением и самоуправления.
2.6. Конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников Учреждения, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.
2.7. Уведомление в письменной форме работниками Учреждения администрации и комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
2.8. Создание условий для уведомления гражданами администрации Учреждения и Управляющего по правам человека обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Учреждения.

II. Организация деятельности по противодействию коррупции

1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет Комиссия по противодействию коррупции в ГБУ АО «Плесецкий детский дом» (далее - Комиссия).
2. Комиссия действует на основании утверждённого Положения о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ АО «Плесецкий детский дом».

III. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.
3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное

коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

IV. Заключительные положения

1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.
2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается директором Учреждения после принятия Положения решением общего собрания работников Учреждения.

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
ГБУ АО «Плесецкий детский дом»
Протокол № ___от «__» _____ 2018г

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ АО «Плесецкий детский дом»
№ 530 от «4» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по противодействию коррупции
ГБУ АО «Плесецкий детский дом»

Настоящее Положение «О комиссии по противодействию коррупции ГБУ АО «Плесецкий детский дом» (далее - Учреждение) разработано в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 33, ст. 2 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», областного закона от 26.11.2008 г. № 626-31-ОЗ « О противодействии коррупции в Архангельской области».

Комиссия по противодействию коррупции ГБУ АО «Плесецкий детский дом» (далее – Комиссия) – совещательный орган, осуществляющий общее руководство комплексом мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию в Учреждении, снижению коррупционных рисков, антикоррупционной пропаганде и воспитанию.

I. Задачи и содержание деятельности Комиссии

В своей деятельности Комиссия решает следующие задачи:

1.1. Содействует созданию условий для предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;

1.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении;

1.3. Содействует выявлению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам, законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения;

1.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение коррупции и выявление субъектов коррупционных правонарушений;

1.5. Содействует формированию нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

Для решения указанных задач Комиссия имеет право:

2.1. Разрабатывать программные мероприятия по противодействию коррупции и осуществлять контроль за их реализацией;

2.2. Рассматривать вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности;

2.3. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

2.4. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц Учреждения, работников и воспитанников и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

2.5. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения;

2.6. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в РФ.

II. Организация деятельности Комиссии.

1. Состав Комиссии рассматривается и принимается на общем собрании работников Учреждения, далее утверждается приказом директора Учреждения.

2. В состав Комиссии входят представители педагогического совета, представители вспомогательного персонала, представитель первичной профсоюзной организации.

3. Члены комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя Комиссии.

4. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

5. Председатель Комиссии формирует на основе предложений членов Комиссии годовой план работы, организует плановые и внеплановые заседания Комиссии, информирует общее собрание работников Учреждения о результатах реализации мер противодействия коррупции в Учреждении, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

6.Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

7.Секретарь Комиссии организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений, информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

9. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

10.Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым

решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

11. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

12.В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

13.Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

14. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. В случае равенства голосов при принятии решений, голос председателя Комиссии является решающим.

15. Ход заседания Комиссии и принимаемые решения протоколируются. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Протоколы подшиваются в хронологическом порядке и хранятся в делопроизводстве Учреждения 3 года.

16. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

17. В Комиссию могут быть направлены коллективные или индивидуальные обращения по вопросам противодействия коррупции в Учреждении, в том числе о предупреждении или урегулировании конфликта интересов работников Учреждения.

18. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, фактах нарушения служебной дисциплины.

19. По решению Комиссии информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах может передаваться в СМИ для опубликования.

III. Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение вносятся по решению общего собрания работников Учреждения и утверждаются руководителем Учреждения.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ АО «Плесецкий детский дом»
№ 530 от «1» июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГБУ АО «Плесецкий детский дом»

Настоящее Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – «Положение») разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами ГБУ АО «Плесецкий детский дом» (далее - «Учреждение»), способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

I. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждения.

II. Организация работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

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

2. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

3. В настоящем Положении закрепляются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

3. 3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3. 4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4. 1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4. 2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4. 3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4. 4. раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм, принятых в Учреждении (заполнение декларации о конфликте интересов).

4.4.1. декларацию о конфликте интересов ежегодно заполняют лица, занимающие следующие должности: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер.

4.4.2. форма декларации о конфликте интересов определена в Приложении к настоящему Положению.

5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются документовед

(при приеме на работу) и должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

8. Поступившая информация тщательно проверяется при участии Комиссии по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

10. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

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

11.2. добровольный отказ работника Учреждения 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;

11.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

11.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

11.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

11.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

11.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

11.8. увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

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

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

12. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

13. Для предотвращения конфликта интересов работникам учреждения необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работника ГБУ АО «Плесецкий детский дом».

III. Заключительные положения

1. Данное Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ГБУ АО «Плесецкий детский дом»

2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение к Положению по
предотвращению и урегулированию
конфликта интересов работников ГБУ АО
«Плесецкий детский дом»

Декларация конфликта интересов
работника ГБУ АО «Плесецкий детский дом»

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ АО «Плесецкий детский дом», Положением о противодействии коррупции в ГБУ АО «Плесецкий детский дом», Положением по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГБУ АО «Плесецкий детский дом» и Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУ АО «Плесецкий детский дом»

_____ _____ _____

Дата подпись Ф.И.О.

Директору ГБУ АО _____

Дата заполнения: _____

Отчётный период с « » 20 года по « » 20 года

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

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или косвенно, финансовыми интересами:

а. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ АО «Плесецкий детский дом» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

б. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГБУ АО «Плесецкий детский дом» или ведет с ней переговоры? _____

в. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУ АО «Плесецкий детский дом»? _____

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

а. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ АО «Плесецкий детский дом»?

_____

б. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГБУ АО «Плесецкий детский дом», или ведет с ней переговоры? _____

в. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУ АО «Плесецкий детский дом»? _____

3. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица ГБУ АО «Плесецкий детский дом» (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? ____

4. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между ГБУ АО «Плесецкий детский дом» и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? ____

5. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи ГБУ АО «Плесецкий детский дом», которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между ГБУ АО «Плесецкий детский дом» и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные ГБУ АО «Плесецкий детский дом»? _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, в отношении ГБУ АО «Плесецкий детский дом»? _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ГБУ АО «Плесецкий детский дом» информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

8. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ГБУ АО «Плесецкий детский дом» или вызвать конфликт с интересами ГБУ АО «Плесецкий детский дом»? _____

9. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ГБУ АО «Плесецкий детский дом» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ГБУ АО «Плесецкий детский дом» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ГБУ АО «Плесецкий детский дом»? _____

10. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ГБУ АО «Плесецкий детский дом», в том числе под Вашим прямым руководством? _____

11. Работает ли в ГБУ АО «Плесецкий детский дом» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

12. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ГБУ АО «Плесецкий детский дом»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

13. Нарушали ли Вы требования Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУ АО «Плесецкий детский дом»? _____

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

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

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Директор ГБУ АО «Плесецкий детский дом» _____ подпись _____ Дата

С участием членов Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ АО «Плесецкий детский дом»

_____ _____ _____
Ф.И.О. подпись Дата

_____ _____ _____
Ф.И.О. подпись Дата

_____ _____ _____
Ф.И.О. подпись Дата

Решение по декларации (заверяется подписью директора ГБУ АО «Плесецкий детский дом»)

Конфликт интересов не был обнаружен

Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации

Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать, какой информации)

Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)

Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)

Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами

Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов

Работник уволен по инициативе ГБУ АО «Плесецкий детский дом» за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ АО «Плесецкий детский дом»
№330 от «1» июня 2018 г.

КОДЕКС
этики и служебного поведения сотрудников ГБУ АО «Плесецкий детский дом»

Кодекс этики и служебного поведения основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендациях Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 года, иных нормативных актах Российской Федерации, на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам ГБУ АО «Плесецкий детский дом», независимо от занимаемой должности.
2. Гражданин, принятый на работу в ГБУ АО «Плесецкий детский дом», знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.
3. Каждый сотрудник ГБУ АО «Плесецкий детский дом» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Статья 2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников ГБУ АО «Плесецкий детский дом»для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ГБУ АО «Плесецкий детский дом»
2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками ГБУ АО «Плесецкий детский дом» своих должностных обязанностей.
3. Кодекс служит основой для формирования норм морали в среде сотрудников ГБУ АО «Плесецкий детский дом», выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников ГБУ АО «Плесецкий детский дом», их самоконтроля.
4. Знание и соблюдение сотрудниками ГБУ АО «Плесецкий детский дом» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников ГБУ АО «Плесецкий детский дом»

1. В соответствии со ст.21 Трудового кодекса РФ работник обязан:
а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
в) соблюдать трудовую дисциплину;
г) выполнять установленные нормы труда;
д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
е) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Сотрудники ГБУ АО «Плесецкий детский дом» сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны руководствоваться основными принципами служебного поведения при исполнении должностных обязанностей:
а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ГБУ АО «Плесецкий детский дом»;
б) не злоупотреблять полномочиями, не склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
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 должностных обязанностей; строить взаимоотношения с работниками, воспитанниками на основе антикоррупционных стандартов;
д) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику ГБУ АО «Плесецкий детский дом» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
е) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять должностные обязанности;
ж) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с воспитанниками, коллегами и должностными лицами;
л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками ГБУ АО «Плесецкий детский дом» должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ГБУ АО «Плесецкий детский дом»;
н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
о) не использовать служебное положение для оказания влияния на воспитанников, сотрудников, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
п) соблюдать установленные в ГБУ АО «Плесецкий детский дом» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБУ АО «Плесецкий детский дом», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4. Соблюдение законности

Работники ГБУ АО «Плесецкий детский дом» обязаны:
1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ГБУ АО «Плесецкий детский дом»;
2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ГБУ АО «Плесецкий детский дом»;
3. незамедлительно информировать руководство ГБУ АО «Плесецкий детский дом» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
4. незамедлительно информировать руководство ГБУ АО «Плесецкий детский дом» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;
5. сообщить директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
6. не допускать при осуществлении профессиональной деятельности ситуации конфликта интересов, при которой у него возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или другого

преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника или его родителей (законных представителей);

7. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5. Обращение со служебной информацией

1. Сотрудник ГБУ АО «Плесецкий детский дом» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник ГБУ АО «Плесецкий детский дом» обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Статья 6. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам (воспитанникам).

1. Сотрудник ГБУ АО «Плесецкий детский дом», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам (воспитанникам), должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудник ГБУ АО «Плесецкий детский дом», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам (воспитанникам), призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Сотрудник ГБУ АО «Плесецкий детский дом», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам (воспитанникам), должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники (воспитанники) не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник ГБУ АО «Плесецкий детский дом», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных

сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

Статья 7. Служебное общение

1. В общении с гражданами, коллегами и воспитанниками сотруднику ГБУ АО «Плесецкий детский дом» необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.
2. В общении с гражданами, воспитанниками и коллегами со стороны сотрудника ГБУ АО «Плесецкий детский дом» государственного служащего недопустимы:
а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
3. Сотрудники ГБУ АО «Плесецкий детский дом» должны способствовать установлению в трудовом коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
4. Сотрудники ГБУ АО «Плесецкий детский дом» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами, воспитанниками и коллегами.

Статья 8. Внешний вид сотрудника

Внешний вид сотрудника ГБУ АО «Плесецкий детский дом» при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 9. Ответственность за нарушение Кодекса

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник ГБУ АО «Плесецкий детский дом» несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Соблюдение сотрудником ГБУ АО «Плесецкий детский дом» норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

С Кодексом этики и служебного поведения сотрудников ГБУ АО «Плесецкий детский дом» ознакомлены:

Фамилия И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ АО «Плесецкий детский дом»
№ 330 от «1» сентября 2018 г.

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и приема добровольных благотворительных пожертвований ГБУ АО «Плесецкий детский дом»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении бизнеса и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц учреждения являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Настоящие Правила разработаны с целью предотвращения непосредственного или опосредованного влияния на принятие работниками ГБУ АО «Плесецкий детский дом» (далее – Учреждение) решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или локальных актов Учреждения.

I. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

6. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

7. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов. Допускается приём в дар Учреждению добровольных благотворительных пожертвований в виде денежных средств, которые могут быть использованы только в Уставных целях Учреждения, на укрепление материально-технической базы, оснащение педагогического процесса, хозяйственную деятельность, либо на цели, оговоренные благотворителем.

8. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны создавать репутационного риска для Учреждения или его сотрудников.

II. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Указанные выше требования применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

2. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

3. Сотрудникам организации запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

4. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

5. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

6. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

7. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных

представительских мероприятиях.

III. Порядок приема и учёта добровольных благотворительных пожертвований

1. Учёт обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства осуществляется по Алгоритму учёта внебюджетной деятельности в ГБУ АО «Плесецкий детский дом» в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти.

2. В случае принятия в дар Учреждению от населения или организаций денежных средств должны быть выполнены следующие требования:

2.1. Денежные средства принятые в дар Учреждению от населения или различных организаций принимаются в кассу Учреждения по приходному ордеру;

2.2. В дальнейшем денежные средства сдаются на лицевой счет, открытый в органе Федерального казначейства, либо в тот же день выдаются по расходному ордеру специалисту по закупкам для приобретения мебели, канцелярских и хозяйственных принадлежностей, мягкого инвентаря и других материалов;

2.3. Специалист по закупкам приобретает необходимое для Учреждения и составляет требование-накладную или накладную по приемке приобретенного товара;

2.4. Бухгалтер по материальным запасам отражает в бухгалтерском учете данный товар приходным ордером;

2.5. Заведующая складом принимает приобретенный товар на склад;

2.6. Списание приобретенного товара со склада происходит после выдачи этого товара воспитанникам или для нужд учреждения;

2.7. Заведующая складом составляет акт на списание выданного товара и сдает в бухгалтерию;

2.8. Бухгалтер по материальным запасам списывает данный выданный товар по акту списания.

3. В случае принятия в дар Учреждению от населения или организаций подарков должны быть выполнены следующие требования:

3.1. Подарки принятые в дар Учреждению от населения или различных организаций принимаются в Учреждении по накладной или требованию-накладной;

3.2. Бухгалтер по материальным запасам отражает в бухгалтерском учете с указанием материально-ответственного лица данный товар (подарки) приходным ордером по материальным запасам или безвозмездным поступлением;

3.3. Заведующая складом принимает приобретенный товар (подарки) на склад;

3.4. Списание приобретенного товара (подарки) со склада происходит после выдачи этого товара воспитанникам или для нужд Учреждения;

3.5. Заведующая складом составляет акт на списание выданного товара (подарки) и сдает в бухгалтерию;

3.6. Бухгалтер по материальным запасам списывает данный выданный товар (подарки) по акту списания.

IV. Заключительные положения

Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.