

КОПИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И  
ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ»

П Р И К А З

« 10 » 01 2020 г.

№ 24

Об организации антикоррупционной деятельности в ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» в 2020 году и о признании утратившими силу отдельных положений, утвержденных приказом по учреждению от 09.01.2019 № 23 «Об организации антикоррупционной деятельности в 2019 году»

На основании Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с целью организации в учреждении деятельности по профилактике и противодействию коррупции в 2020 году, **приказываю:**

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений в ГКУ «СРЦДПОВ», юрисконсульта Холод Н.С.
2. Создать комиссию по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в составе:
  - Холод Н.С., юрисконсульт – председатель комиссии;
  - Дьякова С.А., инспектор по кадрам – член комиссии;
  - Чекунова Н.В., специалист по социальной работе – член комиссии.
3. Приложения № 1, № 2, № 3, № 4 к приказу по учреждению от 09.01.2019 № 23 «Об организации антикоррупционной деятельности в 2019 году – признать утратившим силу.
4. Утвердить «Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
5. Утвердить «Положение об антикоррупционной политике в ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
6. Утвердить «Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления Работодателя о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений», согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

Копия  
Директор ГКУ «СРЦДПОВ» Емельянов





**Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «СРЦДПОВ» (далее - Комиссия) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в ГКУ «СРЦДПОВ».

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

1.3. В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» КОРРУПЦИЯ — это:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в п. «а», от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Состав Комиссии назначается приказом директора ГКУ «СРЦДПОВ» из числа работников.

**2. Основные принципы деятельности Комиссии**

Противодействие коррупции в ГКУ «СРЦДПОВ» осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности ГКУ «СРЦДПОВ»;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

### **3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии**

#### **3.1. Основными задачами Комиссии являются:**

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;

обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан; сотрудничество с правоохранительными органами;

разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ГКУ «СРЦДПОВ»;

принятие кодекса этики и служебного поведения работников ГКУ «СРЦДПОВ»;

предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

#### **3.2. Основными функциями Комиссии являются:**

обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;

оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников ГКУ «СРЦДПОВ»;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов; рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в ГКУ «СРЦДПОВ» и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;

подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;

мониторинг коррупционных проявлений в деятельности учреждения;

подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов учреждения о противодействии коррупции;

подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в ГКУ «СРЦДПОВ»;

взаимодействие с правоохранительными органами;

предоставление в соответствии с действующим законодательством – РФ информации о деятельности ГКУ «СРЦДПОВ», в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

#### **3.3. Полномочия Комиссии:**

**Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:**

принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся ГКУ «СРЦДПОВ», координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;

заслушивать на своих заседаниях директора ГКУ «СРЦДПОВ» о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;

подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;  
запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;  
привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);  
передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.

План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на год и утверждается на заседании Комиссии и является частью Плана работы ГКУ «СРЦДПОВ» на календарный год.

4.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

4.4. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии

могут быть приняты в форме приказов директора ГКУ «СРЦДПОВ». Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.8. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника ГКУ «СРЦДПОВ», полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника ГКУ «СРЦДПОВ» и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника ДОУ.

## **5. Функциональные обязанности членов комиссии.**

5.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников ГКУ «СРЦДПОВ».

### **5.2. Председатель Комиссии:**

определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии; утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

утверждает годовой план работы Комиссии.

### **5.3. Ответственный секретарь Комиссии:**

регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;

формирует повестку дня заседания Комиссии;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

### **5.4. Заместитель председателя Комиссии:**

выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание), по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;

участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

#### **5.6. Члены Комиссии:**

обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

### **6. Порядок упразднения Комиссии**

6.1. Комиссия может быть упразднена на основании приказа директора ГКУ «СРЦДПОВ» в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГКУ «СРЦДПОВ».

**Положение об антикоррупционной политике  
в ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с  
ограниченными возможностями»**

**1. Назначение документа.**

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – «Политика») является базовым документом Государственного казенного учреждения «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – «Учреждение»), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.2. Политика Учреждения разработана на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

1.3. Настоящей Политикой устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением.

Дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (п. 1 ст. 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (п. 2 ст. 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

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

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение



действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

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

## **2. Цели политики.**

2.1. Политика отражает приверженность Учреждения и его руководства высоким этическим стандартам ведения открытого и честного бизнеса для совершенствования корпоративной культуры, следования лучшим практикам корпоративного управления и поддержания деловой репутации на должном уровне.

2.2. Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить, и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства РФ, которые могут применяться к Учреждению и работникам;
- установить обязанность работников знать, и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции;
- обобщить, и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства РФ, которые могут применяться в отношении Учреждения.

## **3. Область применения и обязанности.**

3.1. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать её принципы и требования.

3.2. Директор отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политикой, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

3.3. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов, представителей и работников Учреждения, а также иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

3.4. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть общими для всех работников учреждения или специальными, то есть устанавливаться для отдельных категорий работников.

3.5. Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию Политики, о случаях склонения работника к совершению незамедлительно информировать непосредственного начальника или лицо, ответственное коррупционных правонарушений;
- за реализацию Политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения по договорам или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.6. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

- руководства Учреждения; лиц, ответственных за реализацию Политики;
- работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит.

3.7. Общие и специальные обязанности включаются в должностные инструкции работников. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в должностной инструкции работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

#### **4. Применимое антикоррупционное законодательство.**

4.1. Российское антикоррупционное законодательство: Учреждение и все работники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

4.2. С учетом изложенного всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

## **5. Ключевые принципы.**

5.1. Миссия высшего руководства: Директор Учреждения и его заместители должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов. В Учреждении закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой терпимости») при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, своими сотрудниками и иными лицами.

5.2. Периодическая оценка рисков: Учреждение на периодической основе выявляет, рассматривает, и оценивает коррупционные риски, характерные для его деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

5.3. Адекватные антикоррупционные мероприятия:

- Учреждение проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам на основе:
- признания, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина; законности;
- публичности и открытости;
- неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений; комплексного использования организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

5.4. Проверка контрагентов:

Учреждение прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится проверка терпимости контрагентов к взяточничеству, в т.ч. проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

5.5. Информирование и обучение Учреждение размещает настоящую Антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами. Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах Политики компании и овладения ими способами и приемами применения Политики на практике.

5.6. Мониторинг и контроль:

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает, и совершенствует их.

## **6. Подарки и деловое гостеприимство.**

6.1. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники, в связи с их работой в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, а также расходы на деловое гостеприимство, которые

могут нести работники от имени Учреждения, должны одновременно соответствовать пяти указанным ниже критериям:

- быть прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения, например, с общенациональными праздниками (Новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения Учреждения, День работников образования);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши. Стоимость подарка не может превышать 3 500,00 рублей;
- расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, Кодекса этики и служебного поведения работников, другим внутренним документам Учреждения и нормам применимого законодательства РФ.

6.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, открытых презентациях, форумах и иных представительских и маркетинговых мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

6.3. Не допускаются подарки от имени Учреждения, его работников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

## **7. Участие в благотворительной деятельности и спонсорство.**

7.1. Учреждение может принимать участие в благотворительных проектах в качестве организатора (соорганизатора) мероприятия, направленного на привлечение денежных средств для оказания помощи Учреждению для обеспечения деятельности и развития Учреждения, информировать работников о проведении благотворительных мероприятий.

7.2. Работники Учреждения могут коллективно, от своего имени или анонимно участвовать в благотворительных акциях, перечисляя денежные средства для оказания помощи Учреждению для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

7.3. Учреждение не финансирует благотворительные и спонсорские проекты в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах.

## **8. Участие в политической деятельности.**

8.1. Учреждение не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах.

## **9. Взаимодействие с государственными и муниципальными служащими.**

9.1. Учреждение воздерживается от оплаты любых расходов за государственных и муниципальных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения и т.п.

## **10. Взаимодействие с работниками.**

10.1. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

10.2. В Учреждении организовано безопасное, конфиденциальное и доступное средство информирования руководства Учреждения («горячая электронная линия») о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. По «горячей электронной линии» (gredi@rambler.ru) в адрес директора Учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

10.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками директором Учреждения проводится ознакомление с положениями настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной или дистанционной форме.

10.4. Учреждение проводит инструктивно-методические совещания, носящие специальный (целевой) характер. В этом случае осуществляется обучение работников, занимающих определенные должности, осуществляющих функции с высокой степенью коррупционных рисков либо участвующих в определенных антикоррупционных мероприятиях. Целью обучения является овладение каждым обучаемым приемами и навыками использования антикоррупционной политики и мероприятий на практике.

10.5. Соблюдение работниками принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **11. Платежи через посредников или в пользу третьих лиц.**

11.1. Учреждению и его работникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

11.2. Учреждение обеспечивает наличие процедур по проверке посредников, партнеров и иных лиц для предотвращения и/или выявления описанных выше нарушений в целях минимизации и пресечения рисков вовлечения в коррупционную деятельность.

## **12. Ведение бухгалтерских книг и записей.**

12.1. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете Учреждения, задокументированы и доступны для проверки.

12.2. В Учреждении назначены работники, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные применимым законодательством сроки.

12.3. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

## **13. Отказ от ответных мер и санкций.**

13.1. Учреждение заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе если в результате такого отказа у него возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

#### **14. Порядок пересмотра и внесения изменений в Политику Учреждения.**

14.1. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода выполнения и эффективности реализации Политики Учреждения. Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляет руководству Учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в Политику вносятся изменения и дополнения. Директор организует разработку и реализацию плана действий по актуализации настоящей Политики.

14.2. Пересмотр принятой Политики проводится также в случаях внесения изменений в Трудовой кодекс РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно- правовой формы организации и т.д.

#### **15. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей Политики.**

15.1. Работники всех структурных подразделений Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

15.2. Поскольку Учреждение может быть подвергнуто санкциям за участие его работников, и иных лиц в коррупционной деятельности, то по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициироваться служебные проверки в рамках, допустимых применимым законодательством.

15.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

**Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаев коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления Работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – ГКУ «СРЦДПОВ») и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику ГКУ «СРЦДПОВ» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении
- порядок регистрации уведомлений
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

2. Во всех случаях обращения к работнику ГКУ «СРЦДПОВ» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в приложении №3.1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник ГКУ «СРЦДПОВ» передает работодателю – директору ГКУ «СРЦДПОВ», второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ГКУ «СРЦДПОВ» к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ «СРЦДПОВ» к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению №3.2 к настоящему Порядку, при этом Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора ГКУ «СРЦДПОВ» и печатью.

5. В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,

- фамилия и инициалы работника ГКУ «СРЦДПОВ», обратившего с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю – директору ГКУ «СРЦДПОВ» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника ГКУ «СРЦДПОВ»,
- занимаемая должность
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ГКУ «СРЦДПОВ» в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику ГКУ «СРЦДПОВ» в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник ГКУ «СРЦДПОВ» считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника ГКУ «СРЦДПОВ».

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившие уведомления, принимает решения о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в Департамент труда и социальной защиты населения города Севастополя, органы прокуратуры или другие государственные органы.



10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки. информация. поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, храниться в делах ГКУ «СРЦДПОВ».