

КОПИЯ

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

П Р И К А З

«09» 01 2019 г.

№ 23

Об организации антикоррупционной деятельности в ГКУ «СРЦДПОВ» в 2019 году

На основании Указа Президента РФ от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», и в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **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;
- Пыхтина О.Г., специалист по реабилитационной работе, (председатель совета трудового коллектива) – заместитель председателя комиссии;
- Дьякова С.А., инспектор по кадрам – секретарь комиссии;
- Молькина Г.К., бухгалтер – член комиссии;
- Корчагина Н.В., специалист по социальной работе- член комиссии.

3. Утвердить:

3.1. Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «СРЦДПОВ», в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

3.2. Положение об антикоррупционной политике в ГКУ «СРЦДПОВ», в новой редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу;

3.3. Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику в ГКУ «СРЦДПОВ» в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях 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, в новой редакции, согласно Приложению № 3 к настоящему приказу;

3.4. Кодекс этики и служебного поведения работников в ГКУ «СРЦДПОВ», в новой редакции, согласно Приложению № 4 к настоящему приказу;

3.5. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, в новой редакции, согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

4. Утвердить план антикоррупционных мероприятий в ГКУ «СРЦДПОВ» в 2019 году.

5. Ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений:

- обновлять информационные материалы по антикоррупционной политике и способствовать размещению на официальном сайте по мере необходимости;
- обеспечить организацию работы по исполнению мероприятий плана антикоррупционной деятельности;
- осуществлять систематический контроль над всеми действиями должностных лиц учреждения, связанными с учетом материальных ценностей.

6. Юриконсульту Холод Н.С., довести требования настоящего приказа до исполнителей, ознакомить сотрудников учреждения, под роспись, в части их касающейся.
7. Приказ вступает в силу с даты его подписания.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными возможностями»



Ю.Э. Емельянов

Ознакомлены:

Холод Н.С. Холод
Пыхтина О.Г. Пыхтина
Дьякова С.А. Дьякова
Молькина Г.К. Молькина
Корчагина Н.В. Корчагина

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников в учреждении ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач в ГКУ «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».

1.2. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан: соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности; руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является юристконсульт, при его отсутствии директор учреждения.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника учреждения передается должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» 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.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:
 - в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства. Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению.

Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

7. Меры по предотвращению конфликта интересов

7.1. 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: директор учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- представление гражданами при приеме на должности с высоким риском коррупционных проявлений (заместители директора, главный бухгалтер, контрактный управляющий) декларации конфликта интересов (по форме приложения 3);
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

8. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

8.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется директором учреждения и должностным лицом, ответственным за реализацию в учреждении антикоррупционной политики.

Работники учреждения обязаны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директору учреждения 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.

8.2. Информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ответственным должностным лицом за реализацию антикоррупционной политики в учреждении немедленно (в течение одного рабочего дня)

передается директору и в комиссию по урегулированию конфликта интересов в учреждении, действующую на основании Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов, утвержденной приказом по учреждению.

До принятия решения комиссии работник, имеющий признаки личной заинтересованности (конфликта интересов) директором учреждения немедленно отстраняется от исполнения служебных обязанностей в целом либо от исполнения отдельных должностных функций и задач, связанных с ситуацией и обстоятельствами, которые могут привести к конфликту интересов. Далее на основании решения комиссии директором учреждения принимаются организационные решения.

8.2.1. 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.

8.3. Директор учреждения сообщает о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов представителю нанимателя (работодателю) в письменной форме (приложение № 1 к настоящему Положению) в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно, а также принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8.3.1. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- б) на исполнение каких полномочий влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Директор учреждения, вправе указать в сообщении и иные сведения, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также приложить все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Сообщение подписывается директором учреждения, с указанием расшифровки подписи и даты.

8.3.2. В случае нахождения директора учреждения в командировке, в отпуске, вне места исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий), он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к

конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий).

8.4 Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 4 к Положению о конфликте интересов.