



**Автономное стационарное
учреждение социального
обслуживания Удмуртской
Республики «Республиканский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов»**

**«Пересьёслы но сёсырьёслы
элькун интернат-юрт»
Удмурт Элькуньсь мерлыко
юртос сётонья аскивалтйсь
стационар ужьюрт**

ПРИКАЗ

«16» апреля 2021 г.

№ 41

г. Ижевск

О мерах по предупреждению коррупции в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

В целях обеспечения соблюдения антикоррупционного законодательства в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту приказа – Учреждение), руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов», согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Инструкцию для работников и посетителей автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о порядке уведомления работником автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением или должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Порядок уведомления директора автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении Полякову Андрею Анатольевичу заместителю директора по общим вопросам ознакомить работников Учреждения с локальными нормативными актами, указанными в пунктах 1 – 4 настоящего приказа.

6. Заведующим филиалами Учреждения разработать и утвердить локальные нормативные акты, указанные в пунктах 1 – 4 настоящего приказа, в филиалах

Учреждения и направить информацию о проделанной работе ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении Полякову Андрею Анатольевичу заместителю директора по общим вопросам.

7. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



К.В. Коньков

Положение о конфликте интересов автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – Положение, Учреждение), является локальным нормативным актом Учреждения, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. 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 учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу или деловой репутации учреждения.

Под личной заинтересованностью работника 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.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения, и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц.

1.4. Ознакомление граждан, поступающих на работу в Учреждение с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Цели и задачи положения о конфликте интересов.

Настоящее Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

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

3. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- 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.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель антикоррупционной рабочей группы.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена антикоррупционной рабочей группой с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- 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. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

-при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

-раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

-содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Ответственной за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является комиссия по противодействию коррупции. Порядок работы комиссии по противодействию коррупции определен Положением о комиссии по противодействию коррупции в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

7. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

Нарушение работником требований о конфликте интересов может повлечь применение к нему меры юридической ответственности. Исходя из п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, трудовой договор с ним может быть расторгнут, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

ИНСТРУКЦИЯ

для работников и посетителей автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок действий работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – Учреждение) в случае возникновения при исполнении ими должностных обязанностей ситуаций, представляющих коррупционную опасность, а также содержит рекомендации посетителям Учреждения по их поведению при взаимоотношении с работником учреждения, в том числе в целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, и при их возникновении.

Ситуации, представляющие коррупционную опасность.

Требования по недопущению возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность

2. Ситуацией, представляющей коррупционную опасность, в целях реализации настоящей Инструкции признаётся:

1) ситуация, в ходе которой совершаются или планируются совершаться деяния, создающие условия для коррупции, в том числе деяния, способствующие возникновению и (или) совершению коррупционных правонарушений;

2) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (конфликт интересов).

3. Деяниями, создающими условия для коррупции, в целях реализации настоящей Инструкции признаются следующие действия (бездействие) работников Учреждения:

1) неправомерное вмешательство в деятельность Учреждения;

2) использование своих должностных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением собственных материальных интересов либо материальных интересов иных лиц, если такое использование не предусмотрено законом;

3) предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм) при поступлении и продвижении по службе;

4) оказание неправомерного предпочтения физическим лицам при подготовке и принятии решений, в том числе предоставление государственной услуги при прочих равных условиях с нарушением очерёдности обращения физических лиц за предоставлением указанной услуги;

5) оказание любого не предусмотренного законодательством содействия в осуществлении предпринимательской и иной связанной с извлечением дохода деятельности;

6) использование в личных интересах или в интересах иных лиц информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если таковая не подлежит официальному распространению;

7) необоснованный отказ в предоставлении информации физическим и юридическим лицам, предоставление которой предусмотрено законодательством, задержка в её предоставлении, предоставление недостоверной или неполной информации;

8) требование от физических или юридических лиц документов, материалов и информации, представление которой не предусмотрено законодательством;

9) нарушение установленного законом порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, а также установленного порядка рассмотрения (решения) иных входящих в компетенцию вопросов;

10) воспрепятствование физическим или юридическим лицам в реализации их прав и законных интересов;

4. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, работники учреждения обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2) при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо гражданам, группам и организациям, если оказание предпочтения прямо не предусмотрено законом, быть независимыми от влияния отдельных граждан, групп и организаций;

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

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

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

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

7) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных гражданских служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

5. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, работникам Учреждения запрещается:

1) получать от посетителей Учреждения какое-либо вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иное вознаграждение);

2) предлагать посетителям Учреждения передать им или иным лицам какое-либо имущество (подарки, денежные средства, иное имущество), предоставить работникам учреждения или иным лицам какие-либо услуги, осуществить иные действия в интересах работника учреждения или указанных им лиц;

3) при взаимоотношениях с посетителями учреждения допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью предложение, передачу или обещание передачи работнику Учреждения или иному лицу какого-либо вознаграждения;

4) при взаимоотношениях с посетителями обращаться к ним с предложениями о совершении работником Учреждения или иным лицом по поручению или просьбе работника Учреждения в интересах посетителя деяний, предусмотренных пунктом 3 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению должностных обязанностей.

6. Деяниями, создающими условия для коррупции, в целях реализации настоящей инструкции признаются следующие действия посетителей Учреждения:

1) передача, предложение и (или) обещание передачи работнику Учреждения какого-либо вознаграждения (подарков, денежного вознаграждения, предоставление ссуд, оказания услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, иного вознаграждения);

2) обращение к работнику Учреждения с предложениями (просьбами, требованиями) о совершении работником Учреждения или иным лицом по поручению или работника учреждения деяний, предусмотренных пунктами 3 и 5 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работником учреждения должностных обязанностей.

Рекомендации для посетителей автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в случае возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность

7. В случае если при общении с посетителем Учреждения работник совершил деяния, предусмотренные пунктами 3 и 5 настоящей Инструкции, а также иные деяния, которые вызвали сомнение в объективном исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, посетитель Учреждения вправе сообщить об указанных деяниях следующим должностным лицам:

Директору автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» 426063, УР, г. Ижевск, ул. Ключевой поселок, 77
тел./факс: (3412) 311-879;
e-mail: social96@minsoc18.ru

Заместителю директора автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по общим вопросам 426063, УР, г. Ижевск, ул. Ключевой поселок, 77
тел./факс: (3412) 311-879;
e-mail: social96@minsoc18.ru

Начальнику юридического отдела автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» 426063, УР, г. Ижевск, ул. Ключевой поселок, 77
тел./факс: (3412) 311-879;
e-mail: social96@minsoc18.ru

8. Обращение, предусмотренное пунктом 7 настоящей Инструкции, посетитель учреждения может подавать как письменно, так и устно.

В обращении следует указывать следующие сведения:

- 1) наименование должности, фамилию и инициалы лица, которому направляется сообщение;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) посетителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) данные работника учреждения, в отношении которого подается сообщение (фамилия, имя, отчество, место службы и наименование должности);
- 4) обстоятельства, при которых посетитель встречался (общался) с работником учреждения;
- 5) обстоятельства, послужившие причиной для обращения (перечень деяний,

совершённых работником учреждения и предусмотренных пунктами 3 и 5 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые вызвали сомнение в объективном исполнении работником учреждения должностных обязанностей, перечень, вид и размер вознаграждения для работника учреждения и (или) иных лиц, передача которых предлагалась работнику Учреждения за исполнение им своих должностных обязанностей, иная информация);

б) дата и время обращения.

При подаче обращения следует учитывать, что в соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия посетителя учреждения, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

9. В случае подачи обращения, предусмотренного пунктом 7 настоящей Инструкции, посетитель учреждения вправе получить копию указанного обращения с отметкой соответствующего должностного лица о его принятии (в отметке указывается наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, его подпись и дата принятия сообщения).

В случае если посетитель Учреждения заявил о получении копии обращения с отметкой должностного лица о его принятии, указанное должностное лицо обязано незамедлительно после принятия соответствующего обращения изготовить и выдать посетителю Учреждения копию обращения с отметкой о его принятии.

10. В случае совершения деяний, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции, посетителям учреждения следует учитывать, что указанные деяния могут быть в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предметом соответствующей проверки, а также предметом проверки на наличие в указанных деяниях признаков административного правонарушения или преступления.

Порядок действий работников учреждения в случае возникновения при исполнении должностных обязанностей ситуаций, представляющих коррупционную опасность

11. В случае возникновения в результате деяний посетителя Учреждения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, в том числе в результате совершения посетителем действий, предусмотренных пунктом 6 настоящей Инструкции, работник учреждения обязан:

1) разъяснить посетителю о недопустимости совершения деяний, ведущих к возникновению ситуаций, представляющих коррупционную опасность, и предложить немедленно прекратить совершение соответствующих действий;

2) разъяснить посетителю, что при совершении деяний, ведущих к возникновению ситуаций, представляющих коррупционную опасность, его действия могут быть в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предметом соответствующей проверки, а также предметом проверки на наличие в указанных деяниях признаков административного правонарушения или преступления;

3) в случае, если посетителем работнику Учреждения передаётся, предлагается или обещается к передаче какое-либо вознаграждение (подарок, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иное вознаграждение) в ясной, безусловной и недвусмысленной форме отказаться от принятия указанного вознаграждения;

4) в случае, если посетитель обращается к работнику Учреждения с предложением (просьбой, требованием) о совершении работником или иным лицом по поручению или просьбе работника Учреждения деяний, предусмотренных пунктами 3 и 5 настоящей

Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работником Учреждения должностных обязанностей, в ясной, безусловной и недвусмысленной форме отказать в удовлетворении указанного предложения (просьбы, требования);

5) продолжать исполнять должностные обязанности объективно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

12. В случае совершения посетителем Учреждения деяний, имеющих цель склонить работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, работник Учреждения кроме действий, предусмотренных пунктом 12 настоящей Инструкции, обязан в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомить об этом директора учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы.

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения, при этом невыполнение работником должностной указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с работы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений подается директору работником в соответствии с Порядком уведомления директора Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений.

13. В случае возникновения ситуации, которая может привести к конфликту интересов, или возникновения конфликта интересов работник обязан в письменной форме уведомить директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Положение
о порядке уведомления работником автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Положение определяет порядок сообщения работником автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работник Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее по тексту – комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в комиссию по противодействию коррупции, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия по противодействию коррупции учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по противодействию коррупции учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии по противодействию коррупции целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами

оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к положению о порядке уведомления
работником автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
Удмуртской Республики «Республиканский
дом-интернат для престарелых и инвалидов» о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Директору автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
Удмуртской Республики «Республиканский дом-
интернат для престарелых и инвалидов»

Конькову К.В.

(Фамилия, Имя, Отчество)

**Уведомление
о получении подарка**

Извещаю о получении _____
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
3.				
ИТОГО				

Приложение _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление:

_____ «_____» _____ Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ «_____» _____ Г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОРЯДОК

уведомления директора автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления директора автономного стационарного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – директор, учреждение) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления, а также порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Работники учреждения обязаны уведомлять директора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление директора осуществляется путем подачи на его имя письменного заявления по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

4. В случае отсутствия директора, работник учреждения обязан подать уведомление одному из следующих должностных лиц учреждения:

- 1) заместителю директора;
- 2) специалисту по кадрам;
- 3) юристконсульту.

5. Работник учреждения обязан подать уведомление в течение рабочего дня, в котором к нему поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае если обращение в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений поступило после окончания рабочего дня, уведомление должно быть подано в течение следующего рабочего дня.

6. В уведомлении работник учреждения должен указать:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность (полностью);
- 2) дату, время и место поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- 3) данные, идентифицирующие лицо, от которого работнику учреждения поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, известные работнику учреждения (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), род занятий, адрес места регистрации (адрес места жительства), обстоятельства, при которых работник учреждения ранее встречался (общался) с указанным лицом, иная информация);

- 4) обстоятельства поступления обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (причина встречи (общения) с лицом, от которого поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, суть обращения с указанием коррупционных деяний,

совершение которых (участие в совершении которых) предлагалось, имущественные блага, иные преимущества и выгоды (денежные средства, ценности, иное имущество или услуги имущественного характера, иные преимущественные права для работника учреждения или для третьих лиц), которые были обещаны за совершение (участие в совершении) коррупционных деяний, и иная информация).

7. Уведомление подписывается работником учреждения с собственноручным проставлением даты и времени подачи уведомления.

8. Должностное лицо, принявшее уведомление, обязано изготовить копию уведомления и вручить ее работнику учреждения с собственноручным проставлением даты и времени получения уведомления. Одновременно уведомление регистрируется в отделе кадров в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. В случае подачи уведомления одному из должностных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, указанные лица в кратчайшие сроки передают уведомление директору с приложением информации о дате и времени получения им уведомления.

10. Директор в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

11. Проверка осуществляется комиссией, создаваемой приказом директора.

12. В состав комиссии подлежат включению:

1) должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении;

2) инспектор по кадрам;

3) руководитель структурного подразделения, в котором работает работник.

По решению директора в состав комиссии могут быть включены иные лица.

13. Комиссию возглавляет директор или по его поручению должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

14. Проверка осуществляется комиссией в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления директору уведомления.

15. При проведении проверки комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт обращения к работнику учреждения, указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) обстоятельства, послужившие основанием для подачи уведомления;

3) возможные причины и условия, способствовавшие обращению к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) характер и размер вреда, который мог быть причинен работником учреждения в результате совершения им (участия в совершении) коррупционных правонарушений, содержащихся в обращении;

5) иные обстоятельства, позволяющие установить (опровергнуть) факт обращения к работнику учреждения указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

16. О проводимой проверке комиссия в письменном виде извещает работника учреждения и лицо, от которого работнику поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений (в случае, если из информации, представленной в уведомлении, возможно его идентифицировать).

17. Работник учреждения и лицо, от которого поступило обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, имеют право:

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

2) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводящих проверку;

3) ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям

неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

18. По результатам проверки комиссия выносит заключение в письменной форме.

19. В заключении указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

2) предложение об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) предложения о направлении материалов проверки в правоохранительные органы в случае установления по результатам проверки обстоятельств, свидетельствующих о совершении правонарушения;

4) предложения о направлении материалов проверки в иной государственный орган (орган местного самоуправления) в случае, если лицо, от которого работнику учреждения поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) иного государственного органа (органа местного самоуправления) и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка;

5) в случае если лицо, от которого работнику учреждения поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, является работником (сотрудником) иного государственного органа и по результатам проверки были установлены обстоятельства, свидетельствующие о совершении им дисциплинарного проступка, предложение о применении к указанному лицу дисциплинарного взыскания;

6) иные предложения, реализация которых будет способствовать выявлению, ограничению либо устранению явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их возникновению и (или) распространению.

20. Заключение подписывается лицом, возглавляющим комиссию, другими членами комиссии, работником учреждения. Указанное заключение вправе подписать лицо, от которого работнику учреждения поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений.

21. В случае несогласия работника учреждения и (или) лица, от которого работнику учреждения поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, с заключением и указанные лица в течение 2 рабочих дней со дня подписания заключения всеми членами комиссии вправе изложить в письменном виде свои возражения, которые прикладываются к заключению и являются его неотъемлемой частью.

22. Заключение приобщается к личному делу работника учреждения.

Приложение 1
к порядку уведомления директора автономного
стационарного учреждения социального
обслуживания Удмуртской Республики
«Республиканский дом-интернат для
престарелых и инвалидов» о фактах обращения
в целях склонения работника учреждения к
совершению коррупционных правонарушений
и организации проверки сведений,
содержащихся в уведомлении

ФОРМА

Директору автономного стационарного
учреждения социального обслуживания
Удмуртской Республики «Республиканский дом-
интернат для престарелых и инвалидов»

Конькову К.В.

(Фамилия, Имя, Отчество)

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника автономного стационарного
учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский
дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника учреждения)

Настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику учреждения :ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно: _____

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника учреждения к
совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работнику учреждения
считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« _____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений