

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СТАЦИОНАРНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
СУДЖАНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ

ПРИКАЗ

№ 11

от 09.01.2018 года

**«О противодействии коррупции»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования ОБУССОКО Суджанский интернат счёл снижения рисков проявления коррупции.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в ОБУССОКО Суджанский интернат.
2. Утвердить состав комиссии. (Приложение №1).
3. Утвердить Положение о комиссии (Приложение №2).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ОБУССОКО Суджанский интернат (Приложение №3).
5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения. (Приложение № 4).
6. Назначить заместителя директора (Кравченко Ю.П) ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ОБУССОКО Суджанский интернат.
7. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в возлагаю на себя.
8. При приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.
9. Социальному работнику (Ермакова М.С ) разместить на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.
10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ОБУССОКО  
Суджанский интернат



С.И.Поплавский

С приказом ознакомлены:



Ю.П.Кравченко  
М.С.Ермакова  
Е.И.Андросова

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 1/1  
от «09.01.2018г

**Состав комиссии по противодействию коррупции в Областном бюджетном учреждении  
стационарного социального обслуживания Курской области Суджанский  
психоневрологический интернат**

1. Поплавский Сергей Иванович (директора) - председатель комиссии.
2. Кравченко Юрий Петрович (заместитель директора - зам. председателя.
3. Грищенко Ольга Анатольевна (главный бухгалтер)
3. Ермакова Мария Сергеевна (социальный работник) - секретарь комиссии.
4. Раюшкина Татьяна Николаевна (старшая медицинская сестра)

**Члены комиссии:**

5. Новойдарская Раиса Алексеевна заведующая отделением Милосердия №2
5. Зозулькина Людмила Ивановна заведующая отделением Милосердия №1.
5. Свиридова Валентина Ивановна сестра хозяйка.
6. Макаренко Александр Сергеевич заведующий хозяйством

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции в Областном бюджетном учреждении**  
**стационарного социального обслуживания Курской области Суджанский**  
**психоневрологический интернат**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в ОБУССОКО Суджанский интернат (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством в сфере противодействия коррупции, нормативными актами Министерства спорта Калужской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждении, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общеучрежденческой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и проживающих навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

**Коррупция** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

**Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

**Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

**Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- тренерский, тренерско-преподавательский коллектив;
- учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;
- обучающиеся и их родители (законные представители);

- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся.

**Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

**Предупреждение коррупции** - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

## 2. Задачи Комиссии.

### 2.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;

- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

## 3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

### 3.1. Состав Комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом директора.

Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии должностных лиц, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке, осуществляющим функции и полномочия учреждения, на основании запроса директора.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

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

3.6. Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате,

времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

#### 4. Полномочия Комиссии.

4.1. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение тренерского совета учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.8. Копия протокола по решению Комиссии может быть направлена в орган местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а также иным заинтересованным лицам.

#### 5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

#### 6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБУССОКО  
Суджанский интернат

  
С.И.Поплавский

**План мероприятий  
по предупреждению и противодействию коррупции в ОБУССОКО  
«Суджанский психоневрологический интернат» на 2017-2019гг**

<b>№</b>	<b>Содержание мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
<b>I. Меры, направленные на совершенствование Функционирования учреждения</b>			
1	Создание комиссии по противодействию коррупции в интернате	06.02.2017	Заместитель директора Ю.П.Кравченко
2	Взаимодействие учреждения с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, образовательными учреждениями и другими организациями в сфере противодействия коррупции	По необходимости	Директор
3	Обеспечивать техническое сопровождение и актуализацию размещаемой информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном Интернет-сайте учреждения В том числе связанной с размещением государственных заказов, а также условий оказания услуг социального обслуживания	Постоянно	Заместитель директора Социальный работник
4	Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения целевым использованием бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств	Постоянно	Гл. бухгалтер
5	Проведение экспертизы организационно-распорядительных документов учреждения на коррупциогенность Подготовка аналитической информации по результатам проведения мероприятий по противодействию коррупции	По необходимости, но не реже одного раза в полугодии	Заместитель директора
6	Ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями	Ежеквартально	Комиссия по противодействию коррупции
7	Анализировать и использовать опыт других учреждений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам противодействия коррупции в учреждении. Развивать системы электронного взаимодействия	Постоянно	Заместитель директора Социальный работник

интерната и Министерством труда и социальной защиты населения С.К., а также с гражданами и организациями при оказании государственных услуг социального обслуживания

## **II. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение**

8	Проводить ознакомление работников под роспись с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства Совершенствование программы обучения в области противодействия коррупции в рамках образовательных программ и курсов повышения квалификации сотрудников	Постоянно	инспектор по кадрам
9	Проведение с работниками Учреждения разъяснительной работы о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки Уточнение реестра должностей, несущих коррупционные риски	Постоянно	Инспектор по кадрам Комиссия по противодействию коррупции
10	Формирование в коллективе Учреждения обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы	Постоянно	Директор заместитель директора
11	Обеспечение соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания Совершенствование методики выявления профилактики конфликта интересов, коррупционных рисков и проведения служебных расследований данной направленности	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
12	Разработка инструктивно-методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы в Учреждении и размещение их на официальном Интернет-сайте и информационных стендах в холе Учреждения	По необходимости	Социальный работник

## **III. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений**

13	Проводить анализ нарушений работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения социального работника	Ежемесячно	Специалист по охране труда социальный работник
14	Совершенствование функционирования « почты доверия» интерната с целью получения сигналов о коррупции	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
15	В случае выявления в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны работников Учреждения проводить служебные	По необходимости	Директор заместитель директора

проверки. по результатам которых материалы при  
необходимости направлять в правоохранительные  
органы



**КОДЕКС  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
ОБУССОКО Суджанский интернат**

**Статья 1. Общие положения.**

Кодекс этики и служебного поведения работников ОБУССОКО Суджанский интернат (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**Статья 2. Сфера действия Кодекса.**

2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ОБУССОКО Суджанский интернат независимо от замещаемой ими должности.

2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2.4. Гражданин, принимаемый на работу в ОБУССОКО Суджанский интернат должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

**Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.**

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Курской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать эффективную работу ОБУССОКО Суджанский интернат;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в учреждении правила обработки и предоставления служебной информации.

3.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального

характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.6. Работник ОБУССОКО Суджанский не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

3.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

#### **Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса.**

4.1. Работник ОБУССОКО Суджанский интернат обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

4.2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

4.3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБУССОКО  
Суджанский интернат  
С.И.Поплавский

09.01.2018год

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

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками Областного бюджетного учреждения стационарного социального обслуживания Курской области Суджанский психоневрологический интернат (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

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

4. Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), представляется в бухгалтерию Учреждения (далее – уполномоченный орган Учреждения) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа Учреждения. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки). При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Учреждения ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок стоимость, которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного органа Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

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

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет работник, получивший подарок.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в

Учреждения не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

12. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Уполномоченный орган Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Курской области.

14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения (далее – Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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.

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

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
о получении подарка в  
связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с должностным положением или исполнением  
служебных (должностных) обязанностей

Директору ОБУССОКО Суджанский интернат

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, \_\_\_\_\_

другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работниками  
о получении подарка в  
связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарка  
«ОБУССОКО Суджанский интернат»

Заявление		Фамилия, имя, отчество, занимаема я должность	Дата и обстоятельств а дарения	Характеристика подарка				Место хранени я
номе р	дат а			наименовани е	описани е	количеств о предметов	стоимост ь	
1	2	3	4					

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ( ) страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка  
подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.  
Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3  
к Порядку сообщения работниками  
о получении подарка в  
связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (на  
именование учреждения, материально ответственное  
лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,  
что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)  
сдал (принял)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ответственного  
лица)

(замещаемая должность)  
принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ учету

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения государственного органа)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
Областного бюджетного учреждения  
стационарного социального обслуживания  
Курской области

«Суджанский психоневрологический интернат»

 С.И.Поплавский

## ПОЛОЖЕНИЕ

Областного бюджетного учреждения  
стационарного социального  
обслуживания Курской области  
«Суджанский психоневрологический интернат »  
о сотрудничестве с  
правоохранительными органами

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Взаимодействие ОБУССОКО «Суджанский интернат» с правоохранительными органами осуществляется в соответствии с: - подпунктом "б" пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 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"; - Уставом образовательной организации; - настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

2.1 Основной функцией является организация взаимодействия администрации интерната с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам организации охраны общественного порядка и безопасности всех сотрудников ОБУССОКО «Суджанский интернат», профилактики правонарушений и преступлений и организация деятельности в учреждении по исполнению административного законодательства.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан ОБУССОКО «Суджанский интернат»

3.2. Основными задачами являются:

- осуществление профилактики правонарушений, обеспечение охраны общественного порядка путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы в учреждении;
- организация взаимодействия администрации интерната с заинтересованными ведомствами, организациями, учреждениями и предприятиями по профилактике терроризма и экстремизма;
- взаимодействие с ОВД Суджанского района Курской области по вопросам обеспечения охраны общественного порядка при проведении культурно-массовых мероприятий, собраний ;
- разработка целевых программ, направленных на профилактику правонарушений и преступлений в учреждении;



#### **4. ФОРМЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

4.1 Принятие на себя учреждением публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно. При обращении в правоохранительные органы следует учитывать подследственность преступлений. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в данной организации или руководителем учреждения. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.2 Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.3. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия. Руководству учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению;

5.2. координировать деятельность всех сотрудников учреждения с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений;

5.3. рассматривать жалобы и заявления сотрудников учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, обобщать и анализировать

поступающую информацию;

5.4 соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией;

5.5 соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сотрудники ОБУССОКО «Суджанского интерната » несут персональную ответственность:

6.1 за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;

6.2. за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений, заданий, указаний директора и руководителей структурных подразделений учреждения;

6.3 за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;

6.4 за несоблюдение требований охраны труда;

6.5 за несоблюдение норм технической и пожарной безопасности.