



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ЛИЦ
С УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ»**

П Р И К А З

от 19-10.2021

№ 361

х. Красная Поляна

**О мерах по противодействию коррупции в
государственном бюджетном учреждении социального
обслуживания Краснодарского края «Армавирский
реабилитационный центр для лиц
с умственной отсталостью»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», в целях реализации распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции разработанные во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», а также в целях обеспечения исполнения законодательных актов и управленческих решений в области противодействия коррупции, активизации антикоррупционного просвещения и повышения эффективности противодействия коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» (далее учреждение) и профилактики коррупционных и иных правонарушений, п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить Тюрину Ольгу Петровну - заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений, на время ее отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) начальника отдела Бондареву Галину Сергеевну в учреждении.

2. Утвердить:

2.1. Положение об ответственном лице за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (приложение 1).

2.2. Порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 2).

2.3. Порядок защиты работников учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения (приложение 3).

2.4. Порядок уведомления директора учреждения о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 4).

2.5. Перечень должностей учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками (приложение 5).

2.6. Типовую антикоррупционную оговорку, включаемую в государственные контракты и договоры на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд учреждения (приложение 6).

3. Начальнику отдела Бондаревой Г.С.:

ознакомить работников учреждения с настоящим приказом;

разработать и обеспечить вручение работникам учреждения памяток, буклетов по вопросам противодействия коррупции;

обеспечить направление настоящего приказа для размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://armavir-rc.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
директора учреждения

А.А. Шавернев

Проект внесен и подготовлен:

Отдел кадров

Специалист по персоналу

19.10.2021

А.В. Рябинова

Проект согласован:

Юрисконсульт

19.10.2021

Е.А. Завальнюк

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Армавирский РЦ»
от 19.10.2011 № 361

ПОЛОЖЕНИЕ
об ответственном лице за профилактику коррупционных
и иных правонарушений в государственном бюджетном
учреждении социального обслуживания Краснодарского края
«Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью»

1. Общие положения

1.1. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» (далее - ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» (далее - учреждение), а также обеспечение соблюдения работниками учреждения запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения.

2.2. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет следующие функции:

обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции», другими федеральными законами, а также законами Краснодарского края (далее - требования к служебному поведению);

обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности по уведомлению директора учреждения, органов прокуратуры Российской Федерации и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

разработку проектов локальных нормативных актов по вопросам предупреждения коррупции и соответствующих методических материалов;

участие в проведении в учреждении оценки коррупционных рисков; проводит внутренние проверки по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства;

сбор и анализ деклараций и уведомлений, представляемых работниками в целях противодействия коррупции;

выявление ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в учреждении, коррупционных правонарушений;

проведение проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях;

взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, проверок и расследований;

обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о работниках учреждения, полученных в ходе своей деятельности;

обеспечивает соблюдение в учреждении законных прав и интересов работника учреждения, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции осуществляет проверки соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;

участие в согласовании определенных кадровых решений, сделок;

обучение работников по вопросам противодействия коррупции;

оказывание работникам учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике антикоррупционного законодательства, требований к служебному поведению и Кодекса этики и служебного поведения работников ;

мониторинг изменений российского и применимого к учреждению, зарубежного антикоррупционного законодательства, релевантной судебной практики;

организует функционирование «телефона доверия» для сообщения гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства информации о коррупционных проявлениях в действиях работников учреждения;

обеспечение участия учреждения в коллективных соглашениях по вопросам

противодействия коррупции;

регулярный мониторинг реализации мер противодействия коррупции в учреждении, подготовка соответствующих отчетных материалов и предложений для директора учреждения;

обеспечивает размещение информации о мерах, принимаемых по противодействию коррупции на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

принимает уведомления по установленным формам, осуществляет их регистрацию, учет, рассмотрение и хранение.

Исполняющий обязанности
директора учреждения



А.А. Шавернев

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Армавирский РЦ»
от 19.10.2021 № 361

ПОРЯДОК

сообщения работниками государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения работниками государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» (далее - учреждение, работник), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1 Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником учреждения, 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).

2.2 Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарок, полученный работником учреждения, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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

5. В целях принятия подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия на учет 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 лицу по акту возврата (приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

6. Структурное подразделение финансово-хозяйственной службы учреждения обеспечивает в установленном порядке принятие на учет подарков, которые переданы на хранение.

7. Работники учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении соответствующее заявление на имя директора учреждения (приложение № 5).

8. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, организует рассмотрение данного вопроса. В случае принятия положительного решения структурное подразделение финансово-хозяйственной службы учреждения организует проведение оценки стоимости подарка для выкупа. О принятом решении и результатах оценки ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

9. Невыкупленный подарок, а также подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 5 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

12. Информация о выбытии переданных на хранение и принятых на учет подарков в результате их реализации (выкупа), передачи или уничтожения доводится структурным подразделением финансово-хозяйственной службой до сведения ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора учреждения



А.А. Шавернев

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края «Армавирский
реабилитационный центр для
лиц с умственной отсталостью»,
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Директору государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный
центр для лиц с умственной отсталостью»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Извещаю о получении _____ 20__ г. от _____
(дата получения) (реквизиты дарителя)

подарка(ов) в связи с _____

(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				
.				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (платежные документы, правовой акт о вручении, договор дарения и т.д.).

Приложение:

_____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи ответственного
лица за работу по профилактике коррупционных
и иных правонарушений в учреждении)

Регистрационный номер от _____ 201__ г. № _____ в журнале
регистрации уведомлений о получении подарка(ов).

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Армавирский реабилитационный центр
для лиц с умственной отсталостью»,
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи №
на ответственное хранение подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**
" ____ " _____ 20__ г.

Учреждение ГБУ СО КК «Армавирский РЦ»

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. лица, замещающего государственную должность, занимаемая должность)
сдал, а _____

_____ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая
должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1				
2				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов
Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение _____ Сдал _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания Краснодарского
края «Армавирский реабилитационный
центр для лиц с умственной отсталостью»,
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации

Акт возврата № _____
подарка, находящегося на ответственном хранении
"__" _____ 20__ г.

Учреждение ГБУ СО КК «Армавирский РЦ»

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, занимаемая должность)

выдал, а _____
(Ф.И.О. лица, замещающего государственную должность, занимаемая должность)

принял:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Сдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
 к Порядку сообщения работниками
 государственного бюджетного учреждения
 социального обслуживания Краснодарского
 края «Армавирский реабилитационный центр
 для лиц с умственной отсталостью»,
 о получении подарка в связи с протокольными
 мероприятиями, служебными командировками
 и другими официальными мероприятиями,
 участие в которых связано с исполнением
 ими должностных обязанностей,
 случаи и оценки подарка, реализации
 (выкупа) и зачисления средств,
 вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по поступлению, перемещению, выбытию и списанию нефинансовых активов учреждения.

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Армавирский реабилитационный центр для
лиц с умственной отсталостью», о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

**Заявление
о выкупе подарка**

Директору государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для
лиц с умственной отсталостью»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

_____ (дата получения)

_____ (наименование официального мероприятия,

_____ (место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок (подарки) _____

_____ (наименование подарок (-ов)

о чем имеется уведомление о получении подарка _____

_____ (регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный (-ые) мною подарок (подарки)
по установленной в договоре дарения (в результате проведенной оценки)
стоимости в размере _____ рублей

_____ (сумма прописью)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО приказом
ГБУ СО КК «Армавирский РЦ»
от 19.10.2021 № 361

ПОРЯДОК
защиты работников государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский
реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью», сообщивших о
коррупционных правонарушениях в деятельности государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью»

1. Общие положения

1.1. Порядок защиты работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» (далее учреждение, порядок), сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Термины и определения:

работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

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

коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

формальные санкции - меры воздействия, применяемые в соответствии с определёнными правилами (например, меры дисциплинарного взыскания) в

отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения;

неформальные санкции - спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя или коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в учреждении

2.1. Защите подлежат работники, уведомившие работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками учреждения) в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.2. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций - это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

2.3. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения;

защита от неправомерного увольнения, перевода на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, переноса времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

2.4 В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, служебной проверки, следствием которой по мнению работника может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности).

2.5. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.

2.6 В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда и (или) комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров при учреждении на общих основаниях.

3. Ответственность

3.1. В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника учреждения, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством.

Исполняющий обязанности
директора учреждения



А.А. Шавернев

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Армавирский РЦ»
от 19.10.2024 № 361

ПОРЯДОК
уведомления директора государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский
реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» о фактах
обращения в целях склонения работников государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания Краснодарского края
«Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью»
к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» о фактах обращения в целях склонения работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью», к совершению коррупционных правонарушений (учреждение, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанность уведомлять директора учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директору учреждения в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления

2. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

4. Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора учреждения. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

6. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений докладывается директору учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

7. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо (далее - ответственное лицо).

V. Осуществление проверки

5. Осуществление проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом. Ответственное лицо осуществляет проверку путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

6. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами Прокуратуры Российской Федерации, другими государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. На основании результатов проверки сведений ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение, которое утверждается директором учреждения.

8. Мотивированное заключение носит рекомендательный характер и содержит информацию о наличии либо отсутствии оснований для применения к работнику, уведомившему о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, и (или) другим работникам мер дисциплинарной ответственности.

9. Мотивированное заключение направляется директору учреждения, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления информации, предусмотренной пунктом 11 настоящего Порядка.

Исполняющий обязанности
директора учреждения

А.А. Шавернев

Приложение 1
к порядку уведомления директора
ГБУ СО КК «Армавирский РЦ»
о фактах обращения в целях
склонения работников
ГБУ СО КК «Армавирский РЦ»
к совершению коррупционных
правонарушений

Директору государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью»

Фамилия, инициалы

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (должность)

_____ (контактный телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику

_____ в связи с исполнением им должностных

_____ обязанностей каких-либо лиц в целях

_____ склонения его к совершению

_____ коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы

совершить работник _____,

по просьбе обратившихся лиц)

1) _____
(все известные сведения о физическом

_____ (юридическом) лице, склоняющем к

_____ коррупционному правонарушению)

2) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному

_____ правонарушению, а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о

_____ совершении коррупционного правонарушения)

Лицо, направившее уведомление:

_____ дата _____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Лицо, принявшее уведомление:

_____ дата _____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений _____ от _____.

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Армавирский РЦ»
от 19.10.2021 № 361

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью», замещение которых связано с коррупционными рисками

№ п/п	Должность
1.	Директор учреждения
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	Заместитель директора по медицинской части
4.	Заместитель директора по пожарной безопасности
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
6.	Юрисконсульт
7.	Начальник отдела
8.	Экономист, к должностным обязанностям которого относятся вопросы закупки товаров, работ, услуг, исполнение функций контрактного управляющего
9.	Системный администратор
10.	Заведующая хозяйством
11.	Заведующий складом
12.	Заведующая прачечной

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Армавирский РЦ»
от 19.10.2021 № 361

**ТИПОВАЯ АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА,
включаемая в государственные контракты (контракты)
и договоры на поставку товаров, оказание услуг, выполнение
работ для нужд государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Армавирский реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью»**

При исполнении своих обязательств по договору, стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

При исполнении своих обязательств по договору, стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

В случае возникновения у стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону в письменной форме. В письменном уведомлении сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления. Каналы связи

«Линия доверия» ГБУ СО КК «Армавирский РЦ»: 8(86137) 2-48-99,
официальный сайт: <http://www.armavir-rc.ru/>.

В случае нарушения одной стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой стороной в установленный договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

Исполняющий обязанности
директора учреждения



А.А. Шавернев