**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛОКНЯНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

**ПРИКАЗ**

**От 29.12.2017года № 50**   **д. Старые Липы**

**Об утверждении плана реализации антикоррупционных рисков, перечня должностей связанных с высоким коррупционным риском**

Для обеспечения исполнения требований статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план реализации антикоррупционных рисков (согласно приложения №1)

2. Утвердить перечень должностей связанных с высоким коррупционным риском (согласно приложения №2)

3. Утвердить правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками. (согласно приложения № 3)

Директор ГБУСО «Локнянский психоневрологический интернат» Л.А. Тимошенкова

Приложение №1

к Приказу №50 от 29.12.2017г.

**План реализации антикоррупционных рисков**

**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Локнянский психоневрологический интернат»**

**на 2018 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки | | | Ответственный |
| 1. | **Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики** | | | | |
| 1.1. | Назначение лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики по мере необходимости, в том числе в связи с кадровыми изменениями | | По мере необходимости | Директор | |
| 1.2. | Осуществление оценки и координации антикоррупционной работы | | Постоянно | Директор, Комиссия | |
| 1.3. | Обсуждение вопросов состояния антикоррупционной работы на собрании трудового коллектива | | По мере необходимости | Директор, Комиссия | |
| 1.4. | Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов | | Постоянно | Инспектор по кадрам | |
| 1.5. | Рассмотрение на совещании у директора учреждения, на совещаниях трудового коллектива, заседаниях Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов хода и результатов выполнения мероприятий антикоррупционной направленности | | В течение года | Директор,  Комиссия | |
| 1.6. | Консультирование и обучение работников учреждения | | Постоянно | Директор | |
| 2. | **Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение** | | | | |
| 2.1. | Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов, а также совершенствование локальных актов, регламентирующих ее функционирование | | В течение года | Директор,  Инспектор по кадрам | |
| 2.2. | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей по мере поступления соответствующей информации | | Постоянно | Директор,  Инспектор по кадрам | |
| 2.3. | Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений | | Постоянно | Директор,  Комиссия | |
| 2.4. | Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей работниками на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском, и устранение таких рисков | | Постоянно | Директор | |
| 2.5. | Доведение до сведения работников положений Кодекса этики и служебного поведения работников | | Постоянно и при принятии на работу | Директор, Инспектор по кадрам | |
| 2.6. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и т. п. | | Постоянно | Директор,  Комиссия | |
| 2.7. | Разработка и проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков работникам в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | | Постоянно | Директор | |
| 2.8. | Организация правового просвещения работников по антикоррупционной тематике | | Постоянно | Директор, Комиссия | |
| 2.9. | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники, и принятие предусмотренных законодательством РФ мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | | Постоянно | Директор | |
| 2.10. | Предание гласности каждого случая конфликта интересов и применение мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ | | При выявлении соответствующих нарушений | Директор | |
| 2.11. | Организация получения дополнительного профессионального образования и стажировки специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | | По мере необходимости | Директор, Инспектор по кадрам | |
| 2.12. | Организация работы по формированию кадрового резерва и повышение эффективности его использования | | Постоянно | Директор, Инспектор по кадрам | |
| 2.13. | Организация и проведение оперативных совещаний по выявленным фактам коррупционных правонарушений, допущенных работниками | | По мере поступления соответствующей информации | Директор | |
| 3. | **Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности учреждения, мониторинг коррупционных рисков и их устранение** | | | | |
| 3.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, принимаемых учреждением | | Постоянно по мере разработки проектов нормативных правовых актов | Директор,  Комиссия | |
| 3.2. | Размещение на Интернет-сайте учреждения нормативных правовых актов, разрабатываемых учреждением, для обеспечения возможности проведения в отношении них независимой антикоррупционной экспертизы | | Постоянно, по мере разработки приказов по основной деятельности | Администратор сайта | |
| 3.3. | Обеспечение внедрения и действенного функционирования межведомственного электронного взаимодействия с гражданами и организациями в рамках предоставления социальных услуг | | Постоянно | Директор, Социальный работник | |
| 3.4. | Осуществление мониторинга с целью выявления коррупционных рисков, в деятельности по осуществлению закупок для обеспечения и устранение выявленных коррупционных рисков | | Постоянно | Директор, Контрактный управляющий | |
| 4. | **Взаимодействие учреждения с институтами гражданского общества и гражданами, обеспечение доступности информации о деятельности учреждения** | | | | |
| 4.1. | Обеспечение функционирования специализированного раздела о реализации антикоррупционной политики на Интернет-сайте учреждения и размещение актуальной информации об антикоррупционной деятельности | | Постоянно | Директор | |
| 4.2. | Обеспечение возможности оперативного взаимодействия граждан с учреждением в сфере противодействия коррупции (функционирование «горячей линии», ящиков для корреспонденции, электронной почты для приема сообщений по вопросам противодействия коррупции | | Постоянно | Директор | |
| 4.3. | Проведение личных приемов граждан директором, анализ поступающих обращений граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможных проявлениях коррупции | | Постоянно, по мере поступления обращений | Директор | |
| 4.4. | Разработка и принятие мер по профилактике коррупционных правонарушений по результатам анализа обращений граждан и организаций, проведение проверок по выявленным фактам по мере выявления сведений о возможных проявлениях коррупции и/или предпосылок для совершения коррупционных правонарушений | | Постоянно | Директор | |
| 4.5. | Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе содействие размещению информационных материалов по вопросам антикоррупционной деятельности учреждения | | Постоянно | Директор | |
| 4.7. | Проведение анализа публикаций в средствах массовой информации на предмет наличия сведений о проявлениях коррупции в учреждении | | По мере необходимости | Директор, Комиссия | |
| 4.8. | Проведение проверки опубликованных в средствах массовой информации сведений о проявлениях коррупции в учреждении | | По мере необходимости | Директор, Комиссия | |
| 5. | **Мероприятия, направленные на противодействие коррупции, с учетом специфики деятельности** | | | | |
| 5.1. | Осуществление контроля за деятельностью работников в соответствии с планом | | В соответствии с планом | Директор | |
| 5.2. | Обеспечение соблюдения требований действующих нормативных актов предоставления социальных услуг | | Постоянно | Директор | |
| 5.3. | Проведение мониторинга сферы деятельности получения информации о коррупционных правонарушениях, разработка и принятие мер по устранению условий для совершения таких правонарушений | | Постоянно | Директор, Комиссия | |
| 5.4. | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации должностными лицами учреждения своих полномочий, внесение необходимых изменений в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | | Постоянно | Директор, Комиссия | |
| 6. | **Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений** | | | | |
| 6.1. | Введение в документацию о закупках стандартной антикоррупционной оговорки | | Постоянно | Контрактный управляющий | |
| 6.2. | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры (должностные инструкции) работников | | Постоянно | Инспектор по кадрам | |

Приложение №2

к Приказу № 50 от 29.12.2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей, связанных с высоким коррупционным риском в ГБУСО «Локнянский психоневрологический интернат»

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Директор |
| 2. | Главный бухгалтер |
| 3. | Бухгалтер |
| 4. | Кассир |
| 5. | Социальный работник |
| 6. | Заведующий складом |
| 7. | Инструктор по труду |
| 8. | Заведующий хозяйством |
| 9. | Инспектор по кадрам |
| 10. | Специалист по охране труда |
| 11. | Техник |
| 12. | Сестра - хозяйка |
| 13. | Санитарка |
| 14. | Санитарка - уборщица |
| 15. | Санитарка - сопровождающая |
| 16. | Санитарка - ванщица |
| 17. | Старшая медицинская сестра |
| 18. | Медицинская сестра |
| 19. | Медицинская сестра диетическая |
| 20. | Врач - психиатр |
| 21. | Водитель автомобиля |
| 22. | Оператор котельной |
| 23. | Повар |
| 24. | Мойщик посуды |
| 25. | Сторож |
| 26. | Подсобный рабочий |
| 27. | Уборщик служебных помещений |
| 28. | Машинист по стирке и ремонту одежды |
| 29. | Тракторист |

|  |  |
| --- | --- |
| . | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор ГБУСО «Локнянский психоневрологический интернат» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Тимошенкова  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г |

**Правила, регламентирующие вопросы**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

**в ГБУСО «Локнянский психоневрологический интернат»**

**1.Общие положения**

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников ГБУСО «Локнянский психоневрологический интернат» (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Постановлением Правительства №568 от 05.07.2013года, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения

1.2. Запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортные расходы и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работникам подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями.

1.3. Работник обязан уведомить работодателя о получении подарка в случае получения им подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями.

Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3 000,00 рублей. Если подарок превышает - Три тысячи рублей работник обязан передать его по акту в организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

1.5. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании совета трудового коллектива и утверждения приказом директора дома-интерната. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

**2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

2.1. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

- юбилейные и другие значительные даты;

- государственные праздники;

- профессиональные праздники и т.д.

2.2. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер.

2.3. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования, и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, норм профессиональной этики работников и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые учреждением решения и т.д.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционной или иных ликвидных ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.д.

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждению должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

**3. Область применения**

3.1. Настоящие правила, регламентирующие обмен деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.