


Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГКУСО
«ПГИВ в р.п.Языково»


Ю.А.Пузраков
«4» июня 2019г.

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ
Областное государственное казенное учреждение социального
обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в
р.п.Языково»

р.п.Языково
2022г.

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционный стандарт Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п.Языково» (далее - Антикоррупционный стандарт) представляет собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п.Языково» (далее - Учреждение).

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционного стандарта являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Учреждения и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждения путем предотвращения коррупционных действий;
- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционного стандарта;
- определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

1.3. Настоящий Антикоррупционный стандарт является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для всех работников Учреждения.

II. Должностные лица Учреждения, ответственные за внедрение Антикоррупционного стандарта

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционного стандарта, в Учреждении осуществляет директор Учреждения.

2.2. Директор Учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.3. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционного стандарта либо нарушения его положений незамедлительно информируется директор Учреждения.

III. Принципы Антикоррупционного стандарта

3.1. Антикоррупционный стандарт основывается на следующих принципах:

- законность;

- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются: Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения.

4.2. В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов директор Учреждения утверждает перечень должностей работников Учреждения (далее - Перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов, который подлежит актуализации не реже одного раза в год (Приложение 1).

4.3. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется директором Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

4.4. В перечень включаются лица, занимающие должности директора Учреждения, заместителя директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения, работники контрактной службы (контрактный управляющий) Учреждения, а также иные работники Учреждения (по согласованию с Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области), осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

4.5. Учреждение направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней после утверждения в Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

4.6. Оценка коррупционных рисков Учреждения:
Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности Учреждения.

4.7. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов

поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении.

4.8. Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

Антикоррупционное просвещение работников может осуществляться через средства массовой информации, официальный сайт Учреждения, информационные стенды Учреждения, буклеты, памятки, брошюры и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

4.9. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

Директор Учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

4.11. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (Приложение 2 к Антикоррупционному стандарту).

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников Учреждения

5.1. Директор и работники Учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты Учреждения, в том числе настоящий Антикоррупционный стандарт.

5.2. Работники Учреждения:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники Учреждения, включенные в Перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Работники Учреждения уведомляют¹ директора Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, а также локальных нормативных актов Учреждения директор и работники Учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

¹ Приказ №50/1 от 4 июня 2019 г.

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации² я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, Антикоррупционной политикой учреждения, Положением о конфликте интересов и Правилами обмена подарками в учреждении.

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Раздел 1 Внешние интересы

1. Имеете ли Вы финансовый интерес:

1.1. В активах ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково»?

(да / нет) _____

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково» (контрагенте, подрядчике, клиенте и т.п.)?

(да / нет) _____

² Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково» или ведет с ней переговоры? (да / нет) _____

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково»? (да / нет) _____

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково»? (да / нет) _____

2. В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом Комиссию по противодействию коррупции? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «НЕТ», то в данном пункте ставится прочерк. (да / нет) _____

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления Центра, а также работниками или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково»? (да / нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково» или ведет с ней переговоры? (да / нет) _____

3.3. В компании-конкуренте ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково»? (да / нет) _____

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково»? (да / нет) _____

4. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково» в любой форме? (да / нет) _____

Личные интересы

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково» (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? (да / нет) _____

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково» и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключение сделки с организацией? (да / нет) _____

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково», которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково» и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково», который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково»? (да / нет) _____

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью приобретения новых возможностей для ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково»? (да / нет) _____

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей? (да / нет) _____

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково» информацию, ставшую Вам известной по работе? (да / нет) _____

Ресурсы организации

11. Использовали ли Вы средства ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково» или вызвать конфликт с интересами учреждения? (да / нет) _____

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Центра к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью учреждения? (да / нет) _____

Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково»? (да / нет) _____
в том числе под Вашим прямым руководством?

14. Работает ли в ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? (да / нет) _____

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ОГКУСО «ПГПВ в р.п.Языково» или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? (да / нет) _____

Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

(да / нет) _____

Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

(да / нет) _____

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____

Раздел 2

Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? _____

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? _____

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись непосредственного руководителя)

С участием (при необходимости):

Юрисконсульт _____

(Ф.И.О., подпись)

Инспектор по кадрам _____

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____ _____ _____	

ПЕРЕЧЕНЬ

трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Областном государственном казённом учреждении социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п.Языково»

- Обеспечивает взаимодействие Областного государственного казённого учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста в р.п.Языково» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Учреждении.
- Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения.
- Оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
- Обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять директора Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
- Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов Учреждения.
- Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- Осуществляет разработку отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
- Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении.
- Осуществляет в Учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.
- Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в Учреждении.
- Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.
- Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений,

- незамедлительно информирует об этом директора Учреждения.
- Незамедлительно информирует директора Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.
 - Сообщает директору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.
 - Обеспечивает подготовку документов и материалов для директора Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью 12) листов
(двенадцать) листов
Директор ОГКУСО «ППШВ в р.п. Языково»
Ю.А. Пузраков

