

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
ГУ ТО «Дубенский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
В.С. Хамзин  
от «25» марта 2016 г. № 153-осн

Положение об антикоррупционной политике  
ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

**1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с целью установки основных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ГУ ТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

2. Антикоррупционная политика Государственного учреждения Тульской области «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

3. В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ в доме-интернате определены следующие меры по предупреждению коррупции:

- определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений ;
- сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Антикоррупционная политика ГУ ТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» направлена на реализацию данных мер.

**2. Используемые в Положении понятия и определения.**

5. **Коррупция** - злоупотребление служебным 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

6. **Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических

лиц в 2 пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

7. **Организация** - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

8. **Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

9. **Взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

10. **Коммерческий подкуп** - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

11. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

12. **Личная заинтересованность работника (представителя организации)** - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### 3. Основные принципы антикоррупционной деятельности.

13. Система мер противодействия коррупции учреждения основывается на следующих ключевых принципах:

- Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией

международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

- Принцип личного примера руководства - ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

- Принцип вовлеченности работников - информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

- Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

- Принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

- Принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

- Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Круг лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики.**

14. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники ГУ ТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов», находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и физические и (или) юридические лица, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения. При этом условия и обязательства должны быть закреплены в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами.

#### **5. Обязанности работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.**

15. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

16. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

17. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

18. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство учреждения о

ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

19. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

#### **6. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики.**

20. С целью реализации антикоррупционной политики в ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» создается постоянно действующая Комиссия в составе 5 человек. Состав комиссии утверждается приказом директора.

21. Комиссия непосредственно подчиняется директору ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

22. Задачи, функции и полномочия Комиссии, ответственной за противодействие коррупции:

- разработка и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов», направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждениями или иными лицами;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору учреждения.

#### **7. Перечень антикоррупционных мероприятий.**

Мероприятие	Сроки разработки и принятия	Ответственный исполнитель
<b>Нормативное обеспечение</b>		
Введение в трудовые договоры работников учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки	по мере заключения договоров	Юрисконсульт, специалист по кадрам
<b>Обучение и информирование работников</b>		
Ознакомление вновь принятых работников и	при приеме на работу	Секретарь Комиссии по реализации

ознакомление всех работников с изменениями под роспись с Положением об антикоррупционной политике ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»		антикоррупционной политики
Проведение технических учеб и индивидуального консультирования работников внутри структурных подразделений по вопросам профилактики и противодействия коррупции	2 раза в год по плану ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений	ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики учреждения		
Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	ежегодно	ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов		
Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	ежегодно	Директор ГУ ТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере	ежегодно	Комиссия по реализации антикоррупционной политики

## 8. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (далее – Кодекс) ГУ ТО «Дубенский дом-интерната для престарелых и инвалидов» разработан во исполнение статьи 13<sup>3</sup> Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники.

1.3. Лицо, поступающее на работу в государственные организации, обязано ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей рабочей деятельности.

1.4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудников, доверия граждан к государственным органам и организациям, обеспечение единых норм поведения сотрудников и государственных гражданских служащих органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области.

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности государственных организаций, уважительного отношения к государственным органам и организациям в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## *2. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников*

2.1. Предусмотренные настоящим Кодексом принципы служебного поведения являются основой поведения сотрудников в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

2.2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственного учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основную смысл и содержание деятельности государственного учреждения и сотрудников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

к) 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;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном и добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

н) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, других сотрудников и граждан при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения или его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

п) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждении, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

с) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

2.3. Сотрудники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, акты государственных органов и локальные нормативные акты.

2.4. Сотрудники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Сотрудник 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.

2.8. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.9. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должны своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

### *3. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников*

3.1. В служебном поведении сотруднику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении сотрудники должны воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и организациям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

4.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение сотрудниками положений Кодекса влечет применение к сотруднику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение сотрудниками положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при принятии решения о поощрении или о применении дисциплинарного взыскания.

4.3. Нарушение сотрудником положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного совета при соответствующем органе власти, которому подведомственна государственная организация (далее – Совет).

4.4. Совет во взаимодействии с руководством учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению сотрудника, а при необходимости вносит предложения о наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания. Решения



Совета учитываются при проведении аттестации, принятии решения о повышении в должности и поощрениях соответствующего сотрудника.

## 9. Положение о конфликте интересов

50. Положение о конфликте интересов устанавливает порядок выявления, урегулирования и предотвращения конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

51. Конфликт интересов - это преследование личных интересов или интересов, не имеющих отношения к ГУ ТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (в том числе финансовых или семейных интересов), которое может привести к ущербу, возможному ущербу или созданию впечатления об ущербе профессионализму и честности, а в результате и интересам ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

52. Основной задачей деятельности ГУ ТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

53. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

54. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов», находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

55. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

56. Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

57. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

58. В учреждении установлены различные виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

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

59. Учреждение может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

60. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

61. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

62. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

63. Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией по реализации антикоррупционной политики с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

64. Невыполнение требований настоящего Положения к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

## 10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

65. Прежде чем сделать или получить какие-либо подарки, знаки делового гостеприимства или другие представительские расходы, сотрудники ГУ ТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» должны согласовать свои действия с настоящими Правилами.

66. Предоставление или получение определенных подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов, разрешается при условии соблюдения и не разрешается при условии не соблюдения положений настоящих Правил.

67. Подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы могут рассматриваться как взятка.

68. Предоставление или получение подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов – нормальная деловая процедура. Они помогают добиться расположения людей, а также построить или поддерживать законные деловые отношения, или являются жестом обычной любезности. В обычной ситуации предоставление или получение подарков и знаков делового гостеприимства не является неправомерным поступком. Но они могут стать, или казаться, взяткой, если, к примеру, они предложены с целью получить какие-либо ненадлежащие выгоды.

69. Настоящие Правила содержат принципы, инструкции и примеры поведения относительно подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов, но она не может предусмотреть все возможные сценарии. Сотрудники учреждения должны следовать и соблюдать принципы, установленные настоящими Правилами.

70. Что такое подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы?

71. Термин «подарки» подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, подарочные сертификаты) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость.

72. Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, выпивки, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

73. Термин «другие представительские расходы» подразумевает: любые иные расходы, например, на дорогу и на пребывание, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов или услуг.

74. Общие запреты. **СТРОГА ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо; или

- требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кого-либо, если,

- они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов, или:

- не соответствуют настоящим Правилам.

75. Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или переданы) подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы, лично сотруднику или через кого-то, кто действует от имени сотрудников. Сотрудник несет ответственность за соблюдение настоящих Правил.

76. Запрещенные подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы. Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

- предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;
- получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предлагаются или даются с целью стимулирования предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок;
- вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо может считаться причиной конфликта интересов (другими словами, конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);
- взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить, что-то взамен;
- тендеры: все, что вовлекает стороны в тендер или в конкурсные торги;
- наличные деньги или денежный эквивалент: все, что касается денег или денежных эквивалентов;
- неуместные: все, что является неуместным, или оскорбительным (к примеру, неприличными или с сексуальным подтекстом), или может негативно сказаться на репутации;
- предоставлены за личный счет или в тайне: все, что предоставлено за личный счет, а не за счет компании или предоставлено тайным образом (сделанные втайне от других лиц, а не открыто);
- нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам.

77. Правила предоставления и получения подарков. Подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы должны быть:

- бескорыстными: должны предоставляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;
- сувенирами или скромными подарками:
  - 1) должны быть сувенирными и иметь маленькую или символическую стоимость (например, мелкая рекламная продукция, ежедневники, календари или подобные вещи с именем или логотипом компании), либо,
  - 2) должны иметь небольшую стоимость и не являться экстравагантной вещью или предметом роскоши;
- разумными и целесообразными: должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям вид, стоимость, повод и регулярность;
- соответствующими нормам деловой практики: должны соответствовать нормам деловой практики и уважать культурные особенности;
- соответствующими законам: должны соответствовать действующим нормам и законам.

78. Запрет самостоятельных уплат. Сотрудники учреждения никогда не должны пытаться обойти требования Правил относительно подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских затрат, самостоятельно заплатив за них.

79. Общий запрет вымогательства. Сотрудники учреждения не должны вымогать, требовать или просить, в какой-либо форме, подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские затраты от любого человека или организации.

80. Отказ от подарков и знаков делового гостеприимства. Если какой-либо подарок или деловое гостеприимство, предложенный сотрудникам, не соответствует нормам Правил, сотрудники учреждения должны вежливо отказаться от них, ссылаясь на данные Правила как причину отказа.

### **11. Процедура информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и совершения коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений.**

81. Уведомление руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и совершения коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 путем передачи его председателю Комиссии ГУ ТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по реализации антикоррупционной политики.

82. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати учреждения приложение N 2. Ведение журнала в учреждении возлагается на уполномоченное лицо.

83. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления приложение N 3. После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

84. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению Комиссией ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по реализации антикоррупционной политики.

85. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется, совершения коррупционных правонарушений Комиссией ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов» по реализации антикоррупционной политики по поручению работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

86. Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

87. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений, совершения коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя работодателя.

88. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений вправе уведомлять об этом работодателя в аналогичном порядке.

89. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, совершения коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

90. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, совершения коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного государственным или муниципальным служащим уведомления.

91. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п.81 обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

## **12 Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.**

92. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона N 273-ФЗ. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

93. Трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации. Тем не менее, в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее - ТК РФ) существует возможность привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности. Так,

согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт "в" пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

### **13. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.**

94. Комиссия по реализации антикоррупционной политики осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики: ежегодно представляет руководству учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, необходимо внести в антикоррупционную политику изменения и дополнения.

95. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы организации и т.д.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность работодателя

\_\_\_\_\_  
наименование учреждения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность,

\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений,  
совершения коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
\_\_\_\_\_ обращения к работнику в связи  
\_\_\_\_\_ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения  
\_\_\_\_\_ его к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ дата, место, время, другие условия  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

\_\_\_\_\_ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата, подпись, инициалы и фамилия



## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения работника к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений

Государственное учреждение Тульской области  
«Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
 наименование учреждения

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление Краткое содержание уведомления				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление принято от</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление принято от</p>
<p>Ф.И.О. работника</p>	<p>Ф.И.О. работника</p>
<p>Краткое содержание уведомления</p>	<p>Краткое содержание уведомления</p>
	<p>Уведомление принято:</p>