

Государственное бюджетное учреждение Пермского края
«Пермский геронтопсихиатрический центр»

ПРИКАЗ

« 30 » 01 2019г.

№ 01-01-03-23

О принятии антикоррупционных мер
в ГБУ ПК «Пермский ГПЦ»

В целях повышения эффективности противодействия коррупции в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Кодекс этики служебного поведения работников ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» (далее - Кодекс) (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение «О противодействии коррупции в ГБУ «Пермский геронтопсихиатрический центр» (далее - Положение) (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение «О конфликте интересов» в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» (Приложение № 3).
4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» (Приложение № 4).
5. Утвердить Положение о порядке сообщения (уведомления) работниками ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей (должностных обязанностей), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 5).
6. Утвердить порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений (Приложение № 2).
7. Ознакомить с утвержденными настоящим приказом документами работников ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» в срок до 10.02.2019г., вновь принимаемых сотрудников при приеме на работу.

Отв.: начальник отдела кадров Кассихина Н.В.,

руководители филиалов.

8. Разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

Срок: 08.02.2019г.

Отв.: специалист по статистическому учету

Пигасова С.В.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Буйлин

С приказом ознакомлены:


_____ Н.В. Кассихина


_____ С.В. Пигасова

_____ Е.Н. Артемьев

_____ Л.И. Богданова

_____ Л.П. Ворошнина ✓


_____ Е.С. Волкова

_____ О.В. Лукасевич

Приложение № 1 к приказу
№ 01-01-03-23 от 30.01.2019

**Кодекс этики и служебного поведения
работников ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»**

Пермь - 2019

1 . Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» (далее Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 года и других федеральных законов и нормативно-правовых актов РФ.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника Учреждения, повышение доверия граждан к учреждениям социального обслуживания населения, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждений социального обслуживания субъектов Российской Федерации.

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

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

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников учреждения

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

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

2.2. Работник:

- не должен принимать, практиковать, способствовать или принимать участие в любых формах дискриминации, основанной на национальности, сексуальных отношениях, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, политической ориентации, умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках; напротив, его цель — всеми доступными ему средствами бороться с такой дискриминацией;

- работник должен избегать связей и отношений, которые идут во вред Учреждению и клиентам Учреждения;

- работник не должен вступать в сексуальные отношения с клиентами ни при каких обстоятельствах;

- работник не должен позволять вовлекать себя в любые действия, которые оскорбляют или уменьшают гражданские или юридические права клиента и Учреждения.

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

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- работник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обеспечивать эффективную работу учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

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

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

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами по работе, клиентами Учреждения, должностными лицами и другими гражданами;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации учреждения в целом;
- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие работника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются работником, незаконно использующим своё служебное положение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику учреждения рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- избегать ситуаций, которые могут быть истолкованы окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени Учреждения;
- доложить об обстоятельствах возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.4.1. Работнику учреждения запрещается:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

2.4.2. Работник учреждения обязан:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно уведомлять работодателя, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных действий, получения или планируемом получении подарка, представительских расходов по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- сообщить Комиссии по противодействию коррупции о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.4.3 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально - психологического климата.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

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

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников учреждения

3.1. В служебном поведении работнику 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 работник должен воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений, угроз, оскор-

бительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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

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

4. Ответственность за нарушение положений кодекса

4.1. Нарушение сотрудниками учреждения положений кодекса по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику учреждения мер юридической ответственности.

Разработал:

Начальник ОДРиПО


_____ Е.А. Ташлыкова

Приложение № 2 к приказу
№ 01-01-03-23 от 30. 01. 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
«О противодействии коррупции
в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»

Пермь - 2019

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О противодействии коррупции в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»» (далее – Положение) разработано в целях:

- Разработка и реализация в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» (далее Учреждение) надлежащих процедур, для предотвращения совершения неправомерных действий со стороны сотрудников Учреждения, связанных с коррупцией;
- Формирование у работников Учреждения единообразного понимания принципов и требований действующего антикоррупционного законодательства РФ;
- Минимизация риска вовлечения Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность.

1.2. При разработке настоящего Положения были учтены следующие нормативные акты:

- Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановление Правительства РФ от 21.01.2015г. № 29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ;

1.3. Термины и определения:

Учреждение - ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр», включая филиалы.

Работник Учреждения - любое физическое лицо, заключившее с Учреждением трудовой договор.

Третье лицо – любое физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение/работник Учреждения взаимодействует в рамках осуществления своих функций (включая, но не ограничиваясь контрагентов, клиентов, агентов, посредников, подрядчиков, поставщиков, заказчиков, а также иных лиц, в том числе органы государственной/муниципальной власти и их должностные лица).

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;

Противодействие коррупции — деятельность по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинте-

ресованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является.

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

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящего Положения, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные меры по профилактике коррупции.

2.1. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование внутрикорпоративной культуры, направленной на неприятие коррупции в любых формах и проявлениях;
- проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения законодательства в сфере противодействия коррупции;
- раскрытие сведений о возможном конфликте интересов при приеме на работу работника и при назначении на новую должность.

3. Организационные основы противодействия коррупции

3.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет директор Учреждения. Лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений (далее - ответственное лицо), назначаются приказом директора Учреждения, путем создания Комиссии по противодействию коррупции (далее Комиссия).

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии (не менее трех человек).

3.2. Комиссия по противодействию коррупции:

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- На первом заседании определяет основные направления в области противодействия коррупции;
- рассматривает сообщения работников Учреждения, третьих лиц о актах коррупционных проявлений в Учреждении;
- подготавливает план противодействия коррупции на год;
- взаимодействует с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

- доводит до сведения работников Учреждения об обязанности по уведомлению работодателя, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных действий, путем ознакомления работников Учреждения с настоящим Положением;
- не реже одного раз в год анализирует работу комиссии по закупкам, с целью выявления коррупционных факторов;
- не реже двух раз в год проводит, с членами комиссии по закупкам, учебные занятия по противодействию коррупции с целью минимизации рисков коррупционной составляющей в их деятельности;
- не реже одного раза в год, а по необходимости чаще, проводит заседания по рассмотрению вопроса о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции, по фактам обнаружения коррупционных проявлений в Учреждении.

3.3. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4 Решения Комиссии оформляются протоколом.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия голос заместителя председателя Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

3.7. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- Осуществлять рассмотрение уведомлений, заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.
- Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.
- Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и руководителям филиалов Учреждения, руководителям подразделений Учреждения.
- Решать вопросы организации деятельности Комиссии.
- Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.
- Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения.
- Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
- Рассматривать отчет об исполнении плана.

4. Обязанности и запреты работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции

4.1. Работник учреждения обязан:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно уведомлять работодателя, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных действий, получения или планируемом получении подарка, представительских расходов.
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- сообщить Комиссии по противодействию коррупции о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.2. Работнику учреждения запрещается:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах

5. Ответственность

5.1. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за исполнение настоящего Положения.

5.2. Нарушение настоящего Положения работником Учреждения служит основанием для дисциплинарных взысканий.

5.3. Нарушение настоящего Положения может привести к применению мер ответственности, предусмотренных за нарушение антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

Разработал:

Начальник ОДРиПО



Е.А. Ташлыкова

ПОЛОЖЕНИЕ
«О конфликте интересов в ГБУ ПК «Пермский ГПЦ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции».

1.2. Настоящее Положение определяет систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» (далее Учреждение).

1.3. Задачей деятельности Учреждения является, в том числе предотвращение и урегулированию конфликта интересов, ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности сотрудников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения.

1.4. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении 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 сотрудника при урегулировании конфликта интересов.

1.5. Действие Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Под личной заинтересованностью указанных лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

1.7. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность вышеуказанных лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

2. Процедура информирования сотрудниками Учреждения работодателя о возникновении конфликта интересов

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов сотрудник Учреждения обязан сообщить работодателю (уполномоченному лицу) и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения посредством уведомления в свободной письменной форме.

2.2. Указанное уведомление, доводится до сведения работодателя (уполномоченного лица) незамедлительно.

2.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель (уполномоченное им лицо) принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;

- об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2.4. Для проверки содержащихся в уведомлении сведений приказом директора Учреждения создается комиссия по урегулированию конфликта, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Материалы проверки оформляются в письменной форме.

2.5. Материалы проверки докладываются работодателю (уполномоченному им лицу) и непосредственному руководителю для принятия соответствующих решений.

3. Основные обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Основные обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, 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.
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Учреждения, настоящим Положением;
- соблюдать режим защиты информации.

4. Порядок и виды раскрытия конфликта интересов сотрудником Учреждения и способы его разрешения.

4.1. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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.

4.2. С целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в Учреждении используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ сотрудника 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;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения.

4.3. Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и со-

трудника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5. Меры по разрешению конфликта интересов

5.1. В Учреждении предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.2. Поступившая информация проверяется директором Учреждения с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.3. В результате рассмотрения конфликта интересов используются способы их разрешения, указанные в п.4.2 настоящего Положения.

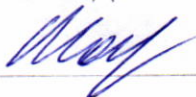
5.4. Ситуация, сведения о которой не были предоставлены сотрудником, не является конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6. Ответственность сотрудников за несоблюдение Настоящего Положения

6.1. В случае несоблюдения Настоящего положения сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Начальник ОДРиПО



Е.А. Ташлыкова

Приложение № 4 к приказу
№ 01-01-03-23 от 30.01.2019

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»

Пермь - 2019

1. Общие положения

Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» (далее по тексту Учреждение) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

создавать репутационный риск для организаций;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих правил.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами организации, в случае, если подарок получен от лица организа-

ции (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

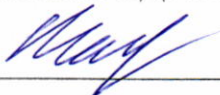
4. Ответственность работников Учреждения

Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих правил.

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

Разработал:

Начальник ОДРиПО



Е.А. Ташлыкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения (уведомления) работниками ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей (должностных обязанностей), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники учреждения, получившие деловой подарок, обязаны сообщить об этом Работодателю, заполнив уведомление о получении подарка, составленное согласно приложению к настоящему Положению, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении подарка)). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости эксперта по оценке. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

9. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Учреждения.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Главный бухгалтер в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

13. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными лицом Учреждения посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется экспертом по оценке в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Разработал:

Начальник ОДРиПО

 Е.А. Ташлыкова

Приложение № 6 к приказу
№ 01-01-03-23 от 30.01.2019

ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр»
к совершению коррупционных правонарушений

Пермь - 2019

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр».

2. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Направление уведомления работодателю производится следующими возможными способами:

- по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к настоящему Порядку;
- размещение уведомления в «Ящике доверия», расположенном по адресу: г. Пермь, ул. Кабельщиков, 23 на первом этаже здания Центрального филиала Учреждения справа от центрального входа;
- по телефону Учреждения: 8 (342) 274-11-97;
- электронной почте учреждения: pgrc@mail.ru.

8. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан, организаций, учреждений всех форм собственности по вопросам коррупционной направленности (далее - журнал регистрации).

9. Журнал ведется и хранится в отделе договорной работы и правового обеспечения ГБУ ПК «Пермский геронтопсихиатрический центр».

10. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции.

Приложения к настоящему порядку:

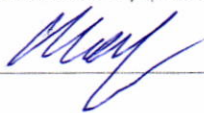
1. Приложение № 1 «Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения»;

2. Приложение № «Форма уведомления о фактах совершения коррупционных правонарушений»

3. Памятка по уведомлению о склонении к коррупции, о совершении коррупционных правонарушений.

Разработал:

Начальник ОДРиПО



Е.А. Ташлыкова

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах
совершения коррупционных правонарушений

**Форма
уведомления о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционного правонарушения**

(ФИО директора, наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "___" _____ 20__ г.

Гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации
"___" _____ 20__ № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления о фактах
совершения коррупционных правонарушений

**Форма
уведомления о фактах совершения коррупционных правонарушений**

(ФИО директора, наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. работника)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О.)

настоящим уведомляю о фактах совершения " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(должность)

коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною _____
(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № ____

(подпись ответственного лица)

ПАМЯТКА
ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ, СОВЕРШЕНИИ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям, совершении коррупционных правонарушений может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей учреждения и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям, совершении коррупционных правонарушений:

1. Уведомить работодателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям, совершении коррупционных правонарушений. Уведомление оформляется по утвержденной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, совершении коррупционного правонарушения он уведомляет работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, совершении коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником отдела договорной работы и правового обеспечения в журнале регистрации письменных обращений граждан, организаций, учреждений всех форм собственности по вопросам коррупционной направленности. Листы журнала должны быть пронумерованы.

5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.