Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
ЛОГКУ «Кингисеппский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ № 79-пр

Ленинградская область,
Кингисеппский район,
пос.Неппово

26 октября 2017 года

«О мерах по предупреждению
коррупции в учреждении»

Во исполнение ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации Плана противодействия коррупции в Ленинградской области на 2015 год, утвержденного Губернатором Ленинградской области от 09.01.2017 »,-

I. УТВЕРЖДАЮ:

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Ленинградского областного государственного стационарного казенного учреждения «Кингисеппский психоневрологический интернат» (Приложение № 1).

1.2. Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов сотрудников Ленинградского областного государственного стационарного казенного учреждения «Кингисеппский психоневрологический интернат» (Приложение № 2).

1.3. Положение о получении сотрудниками подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств вырученных от его реализации в ЛОГКУ «Кингисеппский психоневрологический интернат» на 2017 г. (Приложение №3)

1.4. Форму Уведомление о получении подарка работником Ленинградского областного государственного стационарного казенного учреждения «Кингисеппский психоневрологический интернат» (Приложение № 4).

II. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить на юрисконсульта Алексеева Дениса Дмитриевича осуществление общего руководства мероприятиями направленными на противодействие коррупции.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор Китавцев С.В.

С приказом ознакомлены: _____ Катман Н.А.
_____ Алексеев Д.Д.
_____ Драчевская А.А.
_____ Пыдра А.А.

Приложение №1
к Приказу №79-пр
от 26.10.2017г.
«О мерах по предупреждению
коррупции в учреждении»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ Головачева Ж.В.

«16» 10 2017год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЛОГКУ «Кингисеппский
психоневрологический интернат»
_____ Китавцев С.В.
«___» 10 2017год

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников Ленинградского областного государственного стационарного казенного учреждения «Кингисеппский психоневрологический интернат»

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Ленинградского областного государственного стационарного казенного учреждения «Кингисеппский психоневрологический интернат» (далее - ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ»), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ЛОГКУ «Кингисеппского ПНИ» независимо от занимаемой ими должности.

3. Каждый работник ЛОГКУ «Кингисеппского ПНИ» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для надлежащего выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ».

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

6. Кодекс предназначен для формирования должной морали работников ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ», являющейся основой для самоконтроля работников.

7. Знание и соблюдение работниками ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников

ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ»

8. Работники ЛОГКУ «Кингисеппского ПНИ» призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы «Кингисеппского ПНИ»;

- осуществлять свою деятельность в пределах трудовых обязанностей;

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

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в надлежащем исполнении работниками «Кингисеппского ПНИ» должностных обязанностей;

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- воздерживаться от публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации;

9. Работники ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные и Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

10. Работники ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При исполнении должностных обязанностей не должна допускаться личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Руководитель ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» обязан уведомлять органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

12. Работники ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» норм и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством.

13. Работники ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

14. Работник ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» либо его подразделениях (отделах) благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

15. Работник ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен подавать пример профессионализма и добросовестности.

III. Этические правила служебного поведения работников ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ»

16. В служебном поведении работникам ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» 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.

17. В служебном поведении работник ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» воздерживается от:

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения не в специально оборудованных для этого местах.

18. Работники ЛОГКУ «Кингисеппского ПНИ» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом; должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

19. Внешний вид работника в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению к ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

20. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работниками ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» положений Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий, установлении размера стимулирующих выплат.

Приложение №
к приказу 79 от 26.10.2017
к приказу «О мерах по предупреждению
коррупции в учреждении»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ Головачева Ж.В.
26 10 2017 год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЛОГКУ «Кингисеппский
психоневрологический интернат»
_____ Китавцев С.В.
26 10 2017 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов сотрудников в стационарном казённом учреждении «Кингисеппский психоневрологический интернат» Кингисеппского района Ленинградской области.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников стационарного казённого учреждения «Кингисеппский психоневрологический интернат» Кингисеппского района Ленинградской области (далее ЛОГКУ «Кингисеппский психоневрологический интернат») является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, принято настоящее Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими своих трудовых обязанностей. Положение о конфликте интересов разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Положение о конфликте интересов Учреждения (далее – Положение) включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;

- используемые в положении понятия и определения;

- круг лиц, попадающих под действие положения;

- основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении;

- порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;

- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

1. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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 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.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

- 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.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

В Учреждении возможно установление различных видов 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;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций работников.

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

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения 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. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- 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 Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера 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.

5. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются руководители структурных подразделений, в составе которых возник конфликт интересов. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально: в обсуждении могут принять участие руководитель Учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и т.д.

Приложение №3
К Приказу №79-пр от 26.10.2017г.
«О мерах по предупреждению
коррупции в учреждении»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ Головачева Ж.В.

«__»_____ 2017год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЛОГКУ «Кингисеппский психоневрологический интернат»
_____ Китавцев С.В.
«__»_____ 2017год

ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ
ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАЦИОНАРНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КИНГИСЕППСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
ПОРЯДКЕ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Ленинградского областного государственного стационарного казенного стационарного учреждения «Кингисеппский психоневрологический интернат» (далее - ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими 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, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.
3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость

подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретений) подарка).

В случае если подарок получен во время 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, другой экземпляр направляется в комиссию ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ», образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ», 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 соответствий 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

9. ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» в установленном порядке принимает к бухгалтерскому учету подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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 ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ».

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

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

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ» 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №4
К Приказу №79-пр от 26.10.2017г.
«О мерах по предупреждению
коррупции в учреждении»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ Головачева Ж.В.

«__»_____ 2017год

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЛОГКУ «Кингисеппский психоневрологический интернат»
_____ Китавцев С.В.
«__»_____ 2017год

Уведомление о получении подарка.

_____

(должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ЛОГКУ «Кингисеппский ПНИ»)

_____

_____

от _____

_____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____20____года.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка (ов) на_____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение:_____на _____листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление:

_____ «__»_____20__ года.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ «__»_____20__ года.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрация номера в журнале уведомлений:

_____«__»_____20__ года

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка