

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БЕЛОГОРСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Белогорский психоневрологический интернат» (далее – учреждение), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Понятия и термины, применяемые в настоящих антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Все работники организации должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

1.3. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

**2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов,  
основные принципы антикоррупционной деятельности в организации**

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- 4) формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- 2) информирование работников учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3) определение должностных лиц и (или) структурного подразделения учреждения, ответственных за противодействие коррупции (далее соответственно – ответственные должностные лица, ответственное структурное подразделение);

4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении;

5) закрепление ответственности работников организаций за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;

6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

7) формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.3. Антикоррупционная деятельность учреждения основывается на следующих принципах:

1) принцип соответствия политики учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права – соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению;

2) принцип личного примера руководства – ключевая роль руководителя учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников учреждения – информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции – разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляющиеся с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур – применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности – персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию Антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности – информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга – регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных

Антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

### **3. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов, и обязанности работников учреждения, связанные с противодействием коррупции**

3.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в учреждении обеспечивают руководитель организации, а также ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение.

3.2. Руководитель организации несет персональную ответственность за реализацию в учреждении Антикоррупционных стандартов.

3.3. Руководитель учреждения исходя из стоящих перед учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения определяет ответственных должностных лиц и (или) ответственное структурное подразделение.

3.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю учреждения.

3.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) в положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения проекты локальных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении;

2) осуществлять мониторинг правовых актов Российской Федерации и Амурской области в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных актов учреждения по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

4) проводить оценку коррупционных рисков учреждения;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя учреждения;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя учреждения;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохрани-

тельных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении и индивидуальное консультирование работников учреждения;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству учреждению.

3.6. В трудовые договоры работников организации включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных актов учреждения в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

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

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе сообщать руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разрабатываемом и утверждаемом в учреждении в соответствии с приложением к настоящим антикоррупционным стандартам;

б) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

#### **4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в учреждении**

4.1. В учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным актом учреждения кодекса этики и служебного поведения работников организации;

2) проведение оценки коррупционных рисков учреждения в соответствии с Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты

Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным актом учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Мерами по предупреждению коррупции в организациях, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) включение в трудовые договоры работников учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным актом учреждения порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников учреждения под подпись с локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении;

7) проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) локальных актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении;

9) подготовка, представление руководителю учреждения и размещение на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

4.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

## **5. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов**

5.1. Работники учреждения должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

5.2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к антикоррупционным стандартам  
государственного автономного  
учреждения социального обслуживания  
Амурской области «Белогорский  
психоневрологический интернат»

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ О ФАКТАХ  
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру направления руководителю государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Белогорский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) уведомления о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) и рассмотрения уведомлений.

2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя учреждения уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление, поданное на имя руководителя учреждения, в день его поступления регистрируется должностным лицом или сотрудником структурного подразделения учреждения, ответственным за противодействие коррупции в учреждении (далее – ответственное лицо), в журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника учреждения, подавшего уведомление, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в Журнале.

4. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения.

6. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее – проверка).

7. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным лицом во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

8. При проведении проверки ответственные лица вправе:

1) проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление;

2) получать от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

3) изучать представленные работником учреждения материалы (при их наличии);

4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю учреждения для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

10. Работник учреждения, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом руководителем учреждения решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение  
к порядку уведомления руководителя  
учреждения к совершению  
коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (должность, телефон работника учреждения)

**ПРИМЕРНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о факте обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее – склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем (склонявшем) к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления МНОЮ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_ (указывается способ склонения к правонарушению: подкуп,

\_\_\_\_\_ угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_ (указываются

\_\_\_\_\_ обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

\_\_\_\_\_ телефонный разговор, личная встреча,



\_\_\_\_\_.  
почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником учреждения сообщения о  
склонении его к правонарушению в правоохранительные органы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,  
зарегистрировавшего уведомление)