



МИНСОЦПОЛИТИКИ УР

**Автономное учреждение социального
обслуживания Удмуртской
Республики «Республиканский
реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными
возможностями»**

УЭ МЕРПОЛИТИКМИН

**«Ичиятэм луонлыкъясын
пылшысты по быдэ вуымтэосты
йöназъянъя элькун центр»
Удмурт Элькунъёс мерлык юртгос
сётонъя асқивалтйсь ужюрт**

ПРИКАЗ

«14 февраля» 2025г.

№ *11-098*

г. Ижевск

**О мерах по предупреждению коррупции
в Автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики
«Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике», в целях принятия мер по предупреждению коррупции в Автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Лйткулова Дениса Григорьевича, заместителя директора по административно-хозяйственной части и работе с филиалами.

2. Создать Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов-в Автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» и утвердить её состав согласно приложению 1.

3. Утвердить:

Антикоррупционную политику Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», согласно приложению 2.

Кодекс этики и служебного поведения работников Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский

реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», согласно приложению 3.

Порядок работы Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», согласно приложению 4.

Порядок сообщения работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 5,

Порядок сообщения работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, согласно приложению 6.

Порядок уведомления директора Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, согласно приложению

Инструкцию для работников и посетителей Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность, согласно приложению 8.

4.Заведующим филиалами Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»:

1) организовать и вести работу по противодействию коррупции в филиалах в соответствии с настоящим приказом;

2) оформить информационные стенды с учётом требований настоящего приказа;

3) ознакомить под роспись работников с настоящим приказом;

4) в срок до 17 февраля 2025 года направить информацию об исполнении Айткулова Дениса Григорьевича, заместителя директора по административно-хозяйственной части и работе с филиалами. 5.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Чеснокова

Приложение 1

к приказу Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» от 14 февраля 2025 года № 11-09

СОСТАВ

Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

- Айткулов Д.Г. - заместитель директора по административно-хозяйственной части и работе с филиалами, председатель комиссии
- члены комиссии:
- Теплякова Е.В. - начальник планово-экономического отдела
- Комарова Е.И. - специалист по кадрам
- Максимова Н.Ю. - специалист по кадрам

Директор



Л.В. Чеснокова

Приложение 2
к приказу
Автономного учреждения
социального обслуживания
Удмуртской Республики
«Республиканский
реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными
возможностями» от 14 февраля
2025 года № 11-ОР

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики
«Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

I. Общие положения

1. Настоящая Антикоррупционная политика разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и является документом, определяющим основные направления деятельности Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» по предупреждению, выявлению и пресечению коррупционных проявлений, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2. Действие настоящей Антикоррупционной политики распространяется на работников Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», в том числе работников филиалов Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - работники, Реабилитационный центр «Адели»).

В целях настоящей Антикоррупционной политики под работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» понимаются работники, занимающие должности, предусмотренные штатным расписанием Реабилитационного центра «Адели».

3. Работники Реабилитационного центра «Адели» в своей деятельности обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным

проявлениям в Удмуртской Республике», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики в области противодействия коррупции, правовыми актами, письмами Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, настоящей Антикоррупционной политикой.

4. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с настоящей Антикоррупционной политикой и иными локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, и соблюдать принципы и требования данных документов.

II. Основные принципы антикоррупционной деятельности

5. Антикоррупционная деятельность основывается на принципах:

- 1) признания, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законности, соответствия Антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам;
- 3) публичности и открытости деятельности Реабилитационного центра «Адели»;
- 4) комплексного применения организационных, информационных, правовых, специальных и иных мер;
- 5) приоритетного применения мер по предупреждению коррупции;
- 6) соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- 7) подачи личного примера руководства;
- 8) вовлеченности работников и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов;
- 9) сотрудничества с институтами гражданского общества и физическими лицами;
- 10) неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 11) осуществления контроля за мероприятиями по противодействию коррупции.

III. Цели и задачи Антикоррупционной политики

6. Основной целью Антикоррупционной политики является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Реабилитационном центре «Адели».

7. Антикоррупционная политика ориентирована на решение задач по:

- 1) формированию у работников антикоррупционного сознания, нетерпимости по отношению к коррупции в любых её формах и проявлениях;
- 2) выявление и предотвращение вовлечения работников Реабилитационного центра «Адели» в коррупционную деятельность;
- 3) минимизации рисков вовлечения работников Реабилитационного центра «Адели», независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
- 4) принятию внутренних документов Реабилитационного центра «Адели» в области противодействия коррупции;

5) осуществлению комплекса правовых, организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками Реабилитационного центра «Адели» установленных в целях противодействия коррупции ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, по исполнению ими обязанностей, в том числе в целях:

формирования у работников Реабилитационного центра «Адели» негативного отношения к получению подарков в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

недопущения работниками Реабилитационного центра «Адели» поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

6) контролю за соблюдением работниками Реабилитационного центра «Адели» требований к служебному поведению;

7) повышению эффективности принимаемых в Реабилитационном центре «Адели» антикоррупционных мер.

IV. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие

8. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Реабилитационного центра «Адели», находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

9. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Реабилитационный центр «Адели» вступает в договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства должны быть закреплены в договорах (соглашениях), заключаемых Реабилитационным центром «Адели» с контрагентами.

10. В Реабилитационном центре «Адели» устанавливаются следующие обязанности работников по предупреждению и противодействию коррупции:

1) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

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

3) незамедлительно информировать непосредственного руководителя и директора Реабилитационного центра «Адели» о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4) незамедлительно информировать непосредственного руководителя и директора Реабилитационного центра «Адели» о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Реабилитационного центра «Адели» или иными лицами;

5) сообщить непосредственному руководителю и директору Реабилитационного центра «Адели» о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

6) руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики

и неукоснительно соблюдать её принципы и требования.

11. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для категорий лиц:

- 1) директора Реабилитационного центра «Адели» и его заместителей;
- 2) должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- 4) работников, осуществляющих внутренний контроль и аудит.

V. Меры по предупреждению коррупции

12. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Реабилитационном центре «Адели», должны включать:

- 1) определение должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество Реабилитационного центра «Адели» с правоохранительными органами и органами прокуратуры;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Реабилитационного центра «Адели»;
- 4) принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Реабилитационного центра «Адели»;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.

VI. Ведомственный план мероприятий по противодействию коррупции

13. Сведения о проводимых в Реабилитационном центре «Адели» мероприятиях антикоррупционной направленности, реализуемых в рамках настоящей Антикоррупционной политики, закрепляются в Ведомственном плане мероприятий по противодействию коррупции (далее - Ведомственный план), разрабатываемом на определённый период в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на соответствующие годы, утверждаемым Президентом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами и письмами Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

14. Ведомственный план предусматривает меры, направленные на достижение конкретных результатов в работе по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Реабилитационном центре «Адели».

15. Ведомственный план должен включать в себя меры, составляющие комплекс правовых, организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками Реабилитационного центра «Адели» запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

16. Проект Ведомственного плана рассматривается на заседании Комиссии по

противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Реабилитационном центре «Адели» и рекомендуется для утверждения директором Реабилитационного центра «Адели».

VII. Управление антикоррупционной деятельностью

17. Эффективность управления антикоррупционной деятельностью в Реабилитационном центре «Адели» обеспечивается:

- 1) директором Реабилитационного центра «Адели» и его заместителями;
- 2) Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Реабилитационного центра «Адели»;
- 3) должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 4) заведующими филиалами Реабилитационного центра «Адели».

18. Директор Реабилитационного центра «Адели» является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции, реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

19. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Реабилитационном центре «Адели» создается приказом директора и действует в соответствии с Порядком работы Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Реабилитационном центре «Адели», утверждённым приказом директора Реабилитационного центра «Адели».

20. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается приказом директора Реабилитационного центра «Адели».

21. К основным обязанностям должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, относятся:

- 1) подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в Реабилитационном центре «Адели»;
- 2) подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Реабилитационном центре «Адели»;
- 3) разработка проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- 4) проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Реабилитационного центра «Адели»;
- 5) проведение оценки коррупционных рисков в деятельности Реабилитационного центра «Адели»;
- 6) приём и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени гражданина, иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Реабилитационного центра «Адели» или иными лицами;
- 7) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных, правоохранительных органов, органов прокуратуры при проведении ими инспекционных проверок деятельности Реабилитационного центра «Адели» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов и органов прокуратуры при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

10) организация обучающих мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

11) индивидуальное консультирование работников по вопросам, отнесенным к положениям настоящей Антикоррупционной политики;

12) разработка проекта Ведомственного плана;

13) проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчётных материалов;

14) иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящей Антикоррупционной политикой.

22. Заведующие филиалами Реабилитационного центра «Адели» участвуют в реализации требований настоящей Антикоррупционной политики в филиале Реабилитационного центра «Адели», в том числе:

1) оказывают содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов и органов прокуратуры при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

2) оказывают содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности филиала Реабилитационного центра «Адели» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

3) обеспечивают выполнение Ведомственного плана в филиале Реабилитационного центра «Адели»;

4) представляют должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, отчёт о выполнении в филиале Реабилитационного центра «Адели» Ведомственного плана;

5) готовят для директора Реабилитационного центра «Адели» предложения, направленные на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции.

VIII. Выявление и урегулирование конфликта интересов

23. Выявление конфликта интересов

в деятельности Реабилитационного центра «Адели» и её работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.

24. Работа по урегулированию конфликта интересов в Реабилитационном центре «Адели» основана на следующих принципах:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Реабилитационного центра «Адели» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Реабилитационного центра «Адели» и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращён) Реабилитационным центром «Адели».

25. Работники в целях раскрытия и урегулирования конфликта интересов обязаны при принятии решений связанных с деятельностью Реабилитационного центра «Адели», и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Реабилитационного центра «Адели» без учёта своих личных интересов, интересов лиц близкого родства или свойства (родителей, супруга, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супруги детей) с работниками, друзей работников и иных лиц работников, с выгодой которых может быть связана личная заинтересованность работников:

1) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

2) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

26. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Реабилитационного центра «Адели» директор Реабилитационного центра «Адели» обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

IX. Внедрение стандартов поведения работников

27. Важным элементом деятельности по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников Реабилитационного центра «Адели».

В этих целях в Реабилитационном центре «Адели» принимается Кодекс этики и служебного поведения работников, который устанавливает ряд правил и стандартов

поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Реабилитационного центра «Адели» в целом.

X. Оценка коррупционных рисков

28.Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Реабилитационного центра «Адели», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Реабилитационным центром «Адели».

29.Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Реабилитационного центра «Адели» и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

XI. Обучение и консультирование работников

30.В комплексе антикоррупционных мероприятий входит обязательное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Реабилитационном центре «Адели».

31.В Реабилитационном центре «Адели» организуется обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

32.Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий.

33.Обучение может проводиться по следующей тематике:

1) юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

2) ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Реабилитационного центра «Адели» по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения;

3) выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении работниками трудовых обязанностей;

4) поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

5) взаимодействие с контрольно-надзорными органами, органами прокуратуры и правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

34.Должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, организуется индивидуальное консультирование работников Реабилитационного центра «Адели» по вопросам соблюдения действующего законодательства о противодействии коррупции.

ХII. Открытость информации

35. В целях обеспечения доступности для граждан, юридических лиц, средств массовой информации и институтов гражданского общества к сведениям о деятельности Реабилитационного центра «Адели»:

1) на официальном сайте Реабилитационного центра «Адели» (<https://rredi.ru>) (далее - сайт) создается раздел по вопросам противодействия коррупции;

2) в общедоступных служебных помещениях Реабилитационного центра «Адели» и в общедоступных служебных помещениях филиалов Реабилитационного центра «Адели» размещаются информационные стенды по антикоррупционной тематике.

36. В разделе «Противодействие коррупции» сайта должны содержаться последовательные ссылки на следующие подразделы:

- 1) Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции;
- 2) Документы учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- 3) Методические материалы;
- 4) Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения;
- 5) Обратная связь для сообщений о фактах коррупции.

37. На сайте размещается информация, которая в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не отнесена к сведениям ограниченного доступа.

ХIII. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

38. Работники Реабилитационного центра «Адели» обязаны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

39. Все работники Реабилитационного центра «Адели» вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, а также требований настоящей Антикоррупционной политики.

40. К мерам ответственности за коррупционные правонарушения в Реабилитационном центре «Адели» относятся меры дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор



Л.В. Чеснокова

Приложение 3

к приказу Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» от 14 февраля 2025 года № 11-02

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Действие настоящего Кодекса распространяется на работников Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», в том числе работников филиалов Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - работники, Реабилитационный центр «Адели»).

В целях настоящего Кодекса под работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» понимаются работники, занимающие должности, предусмотренные штатным расписанием Реабилитационного центра «Адели».

3. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения,

которыми надлежит руководствоваться работникам независимо от занимаемой должности.

4. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Реабилитационный центр «Адели», обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

5. Каждый работник Реабилитационного центра «Адели» должен следовать положениям настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Реабилитационного центра «Адели» поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

6. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Реабилитационного центра «Адели» для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников, а также содействие укреплению авторитета работника Реабилитационного центра «Адели», повышению доверия граждан к учреждениям социального обслуживания.

7. Кодекс:

служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к организациям социального обслуживания в общественном сознании;

выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и правственности организаций социального обслуживания.

8. Знание и соблюдение работником Реабилитационного центра «Адели» положений настоящего Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам

9. Основные принципы служебного поведения работников Реабилитационного центра «Адели» являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

10. Работник Реабилитационного центра «Адели» обязан:

добросовестно исполнять 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 Реабилитационного центра «Адели» (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо директору Реабилитационного центра «Адели» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

11. Работники Реабилитационного центра «Адели», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации социального обслуживания;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Реабилитационного центра «Адели»;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке получателям социальных услуг, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

6) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья получателей социальных услуг;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений (организаций);

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

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

10) 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;

11) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

12) уважать права получателей социальных услуг, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

13) соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

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

15) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Реабилитационного центра «Адели»;

16) соблюдать установленные в Реабилитационном центре «Адели» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

17) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Реабилитационного центра «Адели», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

18) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

12. Работники Реабилитационного центра «Адели» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Главы Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Удмуртской Республики.

13. Работники Реабилитационного центра «Адели» несут ответственность перед получателями социальных услуг и перед обществом за результаты своей деятельности.

14. Работники Реабилитационного центра «Адели», осуществляющие взаимодействие с работниками других организаций, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

III. Этика поведения работников, наделённых организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам

15. Работники Реабилитационного центра «Адели», наделённые организационно - распорядительными полномочиями по отношению к подчинённым работникам, призваны:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- 2) принимать меры по предупреждению коррупции;
- 3) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений (организаций).

16. Работники Реабилитационного центра «Адели», наделённые организационно - распорядительными полномочиями по отношению к подчинённым работникам, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

17. Работники Реабилитационного центра «Адели», наделённые организационно - распорядительными полномочиями по отношению к подчинённым работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчинённых работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

IV. Требования к антикоррупционному поведению работников

18. Работники Реабилитационного центра «Адели» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о противодействии коррупции.

19. Работники Реабилитационного центра «Адели» при исполнении должностных обязанностей должны:

- 1) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 2) уведомлять директора Реабилитационного центра «Адели» и своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

20. Работникам Реабилитационного центра «Адели» запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей какое-либо вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иное вознаграждение).

V. Этические правила служебного поведения работников

21. В служебном поведении работнику Реабилитационного центра «Адели» 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.

22. В служебном поведении работника Реабилитационного центра «Адели» недопустимы:

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

грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, пренебрегающие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

курение в служебных помещениях, при посещении получателей социальных услуг на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

23. Работники Реабилитационного центра «Адели» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

24. Работники Реабилитационного центра «Адели» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

25. Внешний вид работника Реабилитационного центра «Адели» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к учреждению социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

VI. Ответственность за нарушение Кодекса

26. Нарушение работником Реабилитационного центра «Адели» положений настоящего Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Директор



Л.В. Чеснокова

Приложение 4
к приказу Автономного
учреждения социального
обслуживания Удмуртской
Республики «Республиканский
реабилитационный центр для
детей и подростков с
ограниченными
возможностями» от 14 февраля
2025 года № 11-08

ПОРЯДОК
работы Комиссии по противодействию коррупции и
урегулированию конфликта интересов в Автономном учреждении социального
обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный
центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

1. Настоящим Порядком регулируется порядок формирования и деятельности Комиссии противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующими коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия в реализации антикоррупционной политики, повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики в области противодействия коррупции, правовыми актами, письмами Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, а также настоящим Порядком.

4. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции;
- 2) создание системы предупреждения коррупционных правонарушений в деятельности Реабилитационного центра «Адели»;
- 3) обеспечение соблюдения работниками требований по недопущению личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

4) рассмотрение уведомлений работников обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5) рассмотрение проекта Ведомственного плана мероприятий по противодействию коррупции в Реабилитационном центре «Адели»;

6) выработка предложений, направленных на реализацию мероприятий антикоррупционной направленности;

7) выработка рекомендаций по профилактике коррупционных правонарушений для практического использования в деятельности Реабилитационного центра «Адели».

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

6. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Реабилитационного центра «Адели».

7. Состав Комиссии утверждается приказом.

8. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. На секретаря Комиссии возлагаются:

1) организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

2) подготовка материалов к заседанию Комиссии;

3) информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

4) оформление протокола заседания Комиссии.

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос;

2) другие работники Реабилитационного центра «Адели», которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

12. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания

Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение десяти рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати рабочих дней со дня поступления указанной информации.

16. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, а также рассматриваются материалы по существу.

18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания Комиссии. До начала заседания Комиссии секретарь Комиссии предупреждает о неразглашении указанных сведений членов Комиссии и иных лиц, участвующих в её заседании.

19. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

20. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

21. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос повестки;

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Реабилитационный центр «Адели»;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

23. Копия протокола заседания Комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляется директору Реабилитационного центра «Адели», полностью или в виде выписки из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Директор Реабилитационного центра «Адели» рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях работника информация об этом представляется директору Реабилитационного центра «Адели» для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 5
к приказу Автономного
учреждения социального
обслуживания Удмуртской
Республики «Республиканский
реабилитационный центр для
детей и подростков с
ограниченными возможностями»
от 14 февраля 2025 года № 11-02

ПОРЯДОК
сообщения работниками Автономного учреждения социального обслуживания
Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура сообщения работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», в том числе работников филиалов Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - работники, Реабилитационный центр «Адели»).

В целях настоящего Порядка под работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» понимаются работники, занимающие должности, предусмотренные штатным расписанием Реабилитационного центра «Адели».

3. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) направляется директору Реабилитационного центра «Адели» по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Одновременно работник сообщает своему непосредственному руководителю о подаче уведомления и даёт ему необходимые пояснения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника документы и материалы, подтверждающие изложенные в уведомлении обстоятельства.

5. Уведомление подписывается работником с собственноручным проставлением даты подачи уведомления.

6. Работник Реабилитационного центра «Адели» подаёт уведомление лично.

7. Работник филиала Реабилитационного центра «Адели» подаёт уведомление одним из следующих способов:

- 1) лично в Реабилитационный центр «Адели»;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

8. В случае представления уведомления непосредственно в Реабилитационный центр «Адели» днём представления уведомления считается день регистрации уведомления.

При направлении уведомления по почте днём подачи уведомления считается день отправки почтового отправления.

При направлении уведомления в форме электронного документа днём подачи уведомления считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота Реабилитационного центра «Адели».

9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день получения уведомления регистрирует уведомление и проставляет отметку с указанием даты получения уведомления и его регистрационного номера.

10. В случае подачи уведомления в форме электронного документа в день регистрации уведомления заявителю направляется подтверждение о получении уведомления в форме электронного документа и его регистрации.

11. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала допускается в электронной форме с учётом требований инструкции по делопроизводству Реабилитационного центра «Адели».

12. Директор Реабилитационного центра «Адели» рассматривает уведомление лично.

13. По решению директора Реабилитационного центра «Адели» уведомление может быть передано для рассмотрения в Комиссию по противодействию

коррупции и урегулированию конфликта интересов в Реабилитационном центре «Адели» (далее - Комиссия).

14. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в соответствии с Порядком работы Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

15. Директор Реабилитационного центра «Адели» по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики директор Реабилитационного центра «Адели» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

17. Лицо, подавшее уведомление, информируется о принятом по результатам рассмотрения уведомления решении

Директор



Л.В. Чеснокова

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору Реабилитационного центра «Адели»

(Фамилия И.О.)

от

(Фамилия И.О., должность лица, направляющего уведомление)

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Реабилитационном центре «Адели» (нужное подчеркнуть).

Лицо, представившее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления _____

Приложение 2

к Порядку сообщения работниками
Реабилитационного центра «Адели» о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Результат рассмотрения уведомления	Примечание

Начат « » _____ 20 г.
Окончен « » _____ 20 г.

На « »
листах

Приложение 6
к приказу Автономного
учреждения социального
обслуживания Удмуртской
Республики «Республиканский
реабилитационный центр для
детей и подростков с
ограниченными возможностями»
от 14 февраля 2025 года № 11-ОД

ПОРЯДОК
сообщения работниками Автономного учреждения социального обслуживания
Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями» о получении ими подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
реализации (выкупа) такого подарка

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», в том числе работников филиалов Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - работники, Реабилитационный центр «Адели»).

В целях настоящего Порядка под работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» понимаются работники, занимающие должности, предусмотренные штатным расписанием Реабилитационного центра «Адели».

3. Для целей реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) 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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены работнику в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления своей трудовой деятельности.

4. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), направляется директору Реабилитационного центра «Адели» по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Работник, не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка, подаёт уведомление лично.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении работник указывает данную причину, а также представляет доказательства её наличия.

9. Днём представления уведомления считается день регистрации уведомления.

10. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день получения уведомления регистрирует уведомление и проставляет отметку с указанием даты получения уведомления и его регистрационного номера.

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

второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Реабилитационного центра «Адели», образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте (далее - комиссия).

12. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Ведение журнала допускается в электронной форме с учётом требований инструкции по делопроизводству Реабилитационного центра «Адели».

13. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), в день подачи уведомления передаётся работником на хранение материально ответственному лицу Реабилитационного центра «Адели», которое принимает подарок по акту приёма-передачи подарка, оформляемому по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

14. До передачи подарка в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Порядка, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение тридцати рабочих дней на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём.

16. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае, если его стоимость, определённая в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения, не превышает три тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, оформляемому по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в течение десяти рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

17. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, по решению комиссии принимается к бухгалтерскому учёту в Реабилитационный центр «Адели».

18. Работник, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя директора Реабилитационного центра «Адели» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

19. Комиссия в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 18 настоящего Порядка, 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.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, может использоваться Реабилитационным центром «Адели» с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Реабилитационного центра «Адели».

21. В случае нецелесообразности использования подарка в течение тридцати дней со дня истечения срока, установленного пунктом 18 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой (осуществляемого) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 21 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

23. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Реабилитационного центра «Адели» в течение одного месяца 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.

24. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом Реабилитационного центра «Адели» и принимаются к бухгалтерскому учёту.

Директор



Л.В. Чеснокова

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

Уведомление о получении подарка

Директору Реабилитационного центра «Адели»

(Фамилия И.О.)

ОТ

(Фамилия И.О. должность)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____

Уведомляю о получении мной

(дата получения)

следующего подарка на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
	Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:

(наименование документа)

на

листах

Лицо, представившее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

к Порядку сообщения работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными

Приложение 2

возможностями» о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его краткая характеристика (описание)	Количество предметов	Фамилия И.О. лица, принявшего уведомление

Начат « » 20 г.
Окончен « » 20 г.

На « »
листах

Приложение 3

к Порядку сообщения работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

АКТ приёма-передачи подарка

№

от « »

20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

сдал,

№ п/п	Наименование подарка	Краткая характеристика (описание) подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

(Фамилия И.О. работника)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
(Фамилия И.О. работника)

а материально ответственное лицо
принял на ответственное хранение следующие подарки:

Приложение:

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Принял
на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал
на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок, второй экземпляр - для лица, принимающего подарок.

Приложение 4

к Порядку сообщения работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка

АКТ

возврата подарка

№ _____ от « _____ » _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Фамилия И.О. работника) принял,

а материально ответственное лицо _____ возвратил
(Фамилия И.О. работника)

подарок, принятый по акту приёма-передачи от « _ » _____ 20 _ г. № _____.

№ п/п	Наименование подарка	Краткая характеристика (описание) подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Подарок вернул (подпись) (расшифровка подписи)

Подарок принял (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к приказу Автономного
учреждения социального
обслуживания Удмуртской
Республики «Республиканский
реабилитационный центр для
детей и подростков с
ограниченными возможностями»
от 14 февраля 2025 года № Н-09

ПОРЯДОК
уведомления директора Автономного учреждения социального
обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский
реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями» о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и
организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления директора Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» работником о фактах обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, регистрации полученных уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», в том числе работников филиалов Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - работники, Реабилитационный центр «Адели»).

В целях настоящего Порядка под работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» понимаются работники, занимающие должности, предусмотренные штатным расписанием Реабилитационного центра «Адели».

3. Работник Реабилитационного центра «Адели» обязан уведомлять директора Реабилитационного центра «Адели» и своего непосредственного руководителя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка (то есть случаев, когда работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах указанного обращения).

4. Работник Реабилитационного центра «Адели» обязан подать

уведомление в течение рабочего дня, в котором к нему поступило обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае если обращение в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений поступило после окончания рабочего дня, уведомление должно быть подано в течение следующего рабочего дня.

5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) направляется директору Реабилитационного центра «Адели» по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Одновременно работник сообщает своему непосредственному руководителю о подаче уведомления и даёт ему необходимые пояснения.

6. В уведомлении работник должен указать:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность (полностью);
- 2) дату, время и место поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) данные, идентифицирующие лицо, от которого поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, известные работнику (фамилия, имя, отчество, место работы (службы), род занятий, адрес места регистрации (адрес места жительства), обстоятельства, при которых работник ранее встречался (общался) с указанным лицом, иная информация);

4) обстоятельства поступления обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (причина встречи (общения) с лицом, от которого поступило обращение в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, суть обращения с указанием коррупционных деяний, совершение которых (участие в совершении которых) предлагалось, имущественные блага, иные преимущества и выгоды (денежные средства, ценности, иное имущество или услуги имущественного характера, иные преимущественные права для работника или для третьих лиц), которые были обещаны за совершение (участие в совершении) коррупционных деяний, и иная информация).

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника документы и материалы, подтверждающие изложенные в уведомлении обстоятельства.

8. Уведомление подписывается работником с собственноручным проставлением даты подачи уведомления.

9. Работник Реабилитационного центра «Адели» подаёт уведомление лично.

10. Работник филиала Реабилитационного центра «Адели» подаёт уведомление одним из следующих способов:

- 1) лично в Реабилитационный центр «Адели»
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

11. В случае представления уведомления непосредственно в Реабилитационный центр «Адели» днём представления уведомления считается день регистрации уведомления.

При направлении уведомления по почте днём подачи уведомления

считается день отправки почтового отправления.

При направлении уведомления в форме электронного документа днём подачи уведомления считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота Реабилитационного центра «Адели».

12. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день получения уведомления регистрирует уведомление и проставляет отметку с указанием даты получения уведомления и его регистрационного номера.

13. В случае подачи уведомления в форме электронного документа в день регистрации уведомления заявителю направляется подтверждение о получении уведомления в форме электронного документа и его регистрации.

14. Уведомление подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала нумеруются, пронумеровываются и скрепляются печатью. На последнем листе производится заверительная подпись о количестве пронумерованных листов.

15. Директор Реабилитационного центра «Адели» в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления обязан организовать проверку сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

16. Проверка осуществляется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Реабилитационном центре «Адели» (далее - Комиссия).

17. Проверка осуществляется Комиссией в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления уведомления директору Реабилитационного центра «Адели».

18. При проведении проверки Комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт обращения к работнику указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) обстоятельства, послужившие основанием для подачи уведомления;

3) возможные причины и условия, способствовавшие обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) характер и размер вреда, который мог быть причинен работником в результате совершения им (участия в совершении) коррупционных правонарушений, содержащихся в обращении;

5) иные обстоятельства, позволяющие установить (опровергнуть) факт обращения к работнику указанных в уведомлении лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

19. При проведении предварительного анализа содержащихся в уведомлении сведений на предмет полноты, адекватности и логики их изложения Комиссия делает заключение о наличии следующих обстоятельств:

1) имеются ли в действиях работника, представившего уведомление, либо

иного работника Реабилитационного центра «Адели» (применительно к рассматриваемым фактам) признаки нарушения требований нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции;

2) свидетельствует ли содержание уведомления о недостатках в организации деятельности Реабилитационного центра «Адели», либо о допущенных какими-либо работниками Реабилитационного центра «Адели» нарушениях иных трудовых обязанностей.

20. В ходе проверки могут запрашиваться дополнительные объяснения у работника, представившего уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

21. О проводимой проверке Комиссия в письменном виде извещает работника.

22. Работник имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводящих проверку;

3) ознакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки.

23. По результатам проверки Комиссия выносит заключение в письменной форме.

24. В заключении указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

2) предложение об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3) предложения о направлении материалов проверки в правоохранительные органы в случае установления по результатам проверки обстоятельств, свидетельствующих о совершении правонарушения;

4) иные предложения, реализация которых будет способствовать выявлению, ограничению либо устранению явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их возникновению и (или) распространению.

25. Заключение подписывается председателем Комиссии и секретарём Комиссии.

26. Работник, представивший уведомление, знакомится с материалами и результатами проверки, о чём производится соответствующая запись в заключении.

27. В случае несогласия работника с заключением он вправе изложить в письменном виде свои возражения, которые прикладываются к заключению и являются его неотъемлемой частью.

28. По окончании проверки уведомление с заключением Комиссии представляется директору Реабилитационного центра «Адели» для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

29. Директор Реабилитационного центра «Адели» в течение двух рабочих

дней со дня получения результатов проверки принимает решение о направлении уведомления в правоохранительные органы.

30. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение двух рабочих дней сообщает работнику, представившему уведомление, о решении, принятом директором Реабилитационного центра «Адели».

Директор



Л.В. Чеснокова

Приложение 1

к Порядку уведомления директора
Автономного учреждения социального
обслуживания Удмуртской Республики
«Республиканский реабилитационный центр для
детей и подростков с ограниченными
возможностями» о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений и
организации проверки сведений, содержащихся в
уведомлении

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору Реабилитационного центра «Адели»

(Фамилия И.О.)

от

(Фамилия И.О., должность)

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению « ___ » _____ 20 __ года, в _____ часов, в _____

(место поступления обращения)

со стороны гражданина _____ (известные данные, идентифицирующие гражданина,
от которого работнику поступило обращение (Ф.И.О. гражданина, место работы (службы), род занятий, адрес места регистрации (адрес места
жительства), обстоятельства, при которых работник ранее встречался (общался) с указанным гражданином)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:
(обстоятельства поступления обращения (причина встречи (общения) работника с гражданином, суть обращения с указанием коррупционных
деяний, совершение которых (участие в совершении которых) предлагалось работнику, имущественные блага иные имущества и выгоды
(денежные средства, ценности, иное имущество или услуги имущественного характера, иные имущественные права для работника или для
третьих лиц), которые были обещаны работнику за совершение (участие в совершении) коррупционных деяний, и иная информация)

« ___ » _____ 20 г.

(подпись работника)

Приложение 2

к Порядку уведомления директора Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Дата решения о проведении проверки	Результат рассмотрения	Примечание

Начат « » 20 г.
Окончен « » 20 г.

На « »
листах

Приложение 8
к приказу Автономного
учреждения социального
обслуживания Удмуртской
Республики «Республиканский
реабилитационный центр для
детей и подростков с
ограниченными возможностями»
от 14 февраля 2025 года № 11-02/25

ИНСТРУКЦИЯ
для работников и посетителей Автономного учреждения социального
обслуживания Удмуртской Республики
«Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»
о поведении в ситуациях,
представляющих коррупционную опасность

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок действий работников Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» в случае возникновения при исполнении ими должностных обязанностей ситуаций, представляющих коррупционную опасность, а также содержит рекомендации посетителям по их поведению при взаимоотношении с работниками, в том числе в целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, и при их возникновении.

2. Действие настоящей Инструкции распространяется на работников Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», в том числе работников филиалов Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - работники, Реабилитационный центр «Адели»).

В целях настоящей Инструкции под работниками Автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» понимаются работники, занимающие должности, предусмотренные штатным расписанием Реабилитационного центра «Адели».

II. Ситуации, представляющие коррупционную опасность. Требования по недопущению возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность

3. Ситуацией, представляющей коррупционную опасность, в целях реализации настоящей Инструкции признается:

- 1) ситуация, при которой совершаются или планируются к совершению деяния, создающие условия для коррупции, в том числе деяния, способствующие возникновению и (или) совершению коррупционных правонарушений;
- 2) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на подлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий) (конфликт интересов).

4. Деяниями, создающими условия для коррупции, в целях реализации настоящей Инструкции признаются следующие действия (бездействие) работников:

- 1) неправомерное вмешательство в деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 2) использование своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с удовлетворением собственных материальных интересов либо материальных интересов иных лиц;
- 3) предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм) при трудоустройстве и продвижении по работе;
- 4) осуществление действий при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Реабилитационного центра «Адели», начиная с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершая исполнением обязательств сторонами договора, в том числе формирование извещения об осуществлении закупки, документации о закупке «под конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя)» с нарушением установленного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок порядка;
- 5) осуществление действий при закупочной деятельности Реабилитационного центра «Адели» с нарушением установленного Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» порядка;
- 6) оказание неправомерного предпочтения физическим или юридическим лицам при подготовке и принятии решений, в том числе предоставление социальной услуги при прочих равных условиях с нарушением очередности обращения физических лиц и (или) организаций за предоставлением указанной услуги;
- 7) оказание любого не предусмотренного законодательством содействия в осуществлении предпринимательской и иной связанной с извлечением дохода деятельности;
- 8) использование в личных интересах или в интересах иных лиц информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если таковая не подлежит официальному распространению;
- 9) необоснованный отказ в предоставлении информации физическим и юридическим лицам, предоставление которой предусмотрено законодательством, задержка в её предоставлении, предоставление недостоверной и/или неполной информации;

10) требование от физических или юридических лиц документов, материалов и информации, представление которых не предусмотрено законодательством;

11) нарушение установленного законом порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, а также установленного порядка рассмотрения (решения) иных входящих в их компетенцию вопросов;

12) дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением случаев дарения при проведении протокольных и иных мероприятий;

13) воспрепятствование физическим или юридическим лицам в реализации их прав и законных интересов.

5. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, работники обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2) при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо гражданам, группам и организациям, если оказание предпочтения прямо не предусмотрено законом, быть независимыми от влияния отдельных граждан, групп и организаций;

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

4) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Реабилитационного центра «Адели»;

5) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Реабилитационного центра «Адели»;

6) принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

7) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера.

6. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, работникам запрещается:

1) получать от посетителей какое-либо вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иное вознаграждение);

2) предлагать посетителям передать им или иным лицам какое-либо имущество (подарки, денежные средства, иное имущество), предоставить работнику или иным лицам какие-либо услуги, осуществить иные действия в интересах работника или указанных им лиц;

3) при взаимоотношениях с посетителями допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью предложение, передачу или обещание передачи работнику или иному лицу какого-либо вознаграждения;

4) при взаимоотношениях с посетителями обращаться к ним с

предложениями о совершении работником или иным лицом по поручению или просьбе работника в интересах посетителя деяний, предусмотренных пунктом 4 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работником должностных обязанностей.

7. Деяниями, создающими условия для коррупции, в целях реализации настоящей Инструкции признаются следующие действия посетителей:

1) передача, предложение и (или) обещание передачи работнику, а также иным лицам, связанным с работником, какого-либо вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуд, услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, иного вознаграждения);

2) обращение к работнику с предложениями (просьбами, требованиями) о совершении работником или иным лицом по поручению или просьбе работника деяний, предусмотренных пунктами 4 и 6 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работником должностных обязанностей.

8. В целях недопущения возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность, посетителям не рекомендуется:

1) предлагать, передавать или обещать передать работнику какое-либо вознаграждение (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иного вознаграждение);

2) при взаимоотношениях с работником допускать возникновения ситуаций, которые имеют целью предложение, передачу или обещание передачи работнику или иному лицу какого-либо вознаграждения;

3) при взаимоотношениях с работником обращаться к нему с предложениями (просьбами, требованиями) о совершении работником или иным лицом по поручению или просьбе работника деяний, предусмотренных пунктами 4 и 6 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работником должностных обязанностей, допускать возникновение ситуаций, которые имеют целью совершение работником деяний, предусмотренных пунктами 4 и 6 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работником должностных обязанностей.

III. Рекомендации для посетителей в случае возникновения ситуаций, представляющих коррупционную опасность

9. В случае если при общении с посетителем работник совершил деяния, предусмотренные пунктами 4 и 6 настоящей Инструкции, а также иные деяния, которые вызвали сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, посетитель вправе сообщить об указанных деяниях должностному лицу Реабилитационного центра «Адели»:

Айткулов Денис Григорьевич - заместитель директора по административно-хозяйственной части и работе с филиалами.

г.Ижевск, ул. Ленина 108 А,

тел. +7(3412) 27-16-65, доб.121

e-mail - d.aitkulov@rredi.ru

10. Обращение, предусмотренное пунктом 9 настоящей Инструкции, посетитель вправе подавать письменно или устно.

11. В обращении указываются следующие сведения:

1) наименование должности, фамилия и инициалы лица, которому направляется сообщение;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) посетителя, почтовый адрес, а также адрес электронной почты (при наличии), по которому может быть направлен ответ;

3) данные работника, в отношении которого подается обращение (фамилия, имя, отчество, место работы и наименование должности);

4) обстоятельства, при которых посетитель встречался (общался) с работником;

5) обстоятельства, послужившие причиной для обращения (деяния, совершенные работником и предусмотренных пунктами 4 и 6 настоящей Инструкции, а также иные деяния, которые вызвали сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, перечень, вид и размер вознаграждения для работника и (или) иных лиц, получение которых предлагалась работником за исполнение им своих должностных обязанностей, иная информация);

6) дата и время обращения.

При подаче обращения следует учитывать, что в соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия посетителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

12. В случае личной подачи письменного обращения, предусмотренного пунктом 9 настоящей Инструкции, посетитель вправе получить его копию с отметкой соответствующего должностного лица (в отметке отражается наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, его подпись и дата принятия сообщения).

13. В случае если при общении с посетителем работник совершил деяния, создающие условия для коррупции, а также иные деяния, которые вызвали сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, посетитель также вправе обратиться в следующие органы:

1) прокуратура Удмуртской Республики;

2) Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике;

3) Министерство внутренних дел по Удмуртской Республике;

4) Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Удмуртской Республике.

IV. Порядок действий работников в случае возникновения при исполнении должностных обязанностей ситуаций, представляющих коррупционную опасность

14. При возникновении в результате деяний посетителя ситуаций, представляющих коррупционную опасность, в том числе в результате совершения посетителем действий, предусмотренных пунктами 7 и 8 настоящей Инструкции, работник обязан:

1) разъяснить посетителю о недопустимости совершения деяний, ведущих к возникновению ситуаций, представляющих коррупционную опасность, и предложить немедленно прекратить совершение соответствующих действий;

2) разъяснить посетителю, что при совершении деяний, ведущих к возникновению ситуаций, представляющих коррупционную опасность, его действия могут быть в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предметом соответствующей проверки, а также предметом проверки на наличие в указанных деяниях признаков административного правонарушения или преступления;

3) в случае, если посетителем работнику передаётся, предлагается или обещается к передаче какое-либо вознаграждение (подарок, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иное вознаграждение) в ясной, безусловной и недвусмысленной форме отказать от принятия указанного вознаграждения;

4) в случае, если посетитель обращается к работнику с предложением (просьбой, требованием) о совершении работником или иным лицом по поручению или просьбе работника деяний, предусмотренных пунктами 4 и 6 настоящей Инструкции, а также иных деяний, которые приведут или могут привести к недобросовестному и необъективному исполнению работниками должностных обязанностей, в ясной, безусловной и недвусмысленной форме отказать в удовлетворении указанного предложения (просьбы, требования);

5) продолжать исполнять должностные обязанности объективно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

Директор



Л.В. Чеснокова