

областное автономное учреждение
социального обслуживания
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Новгородский Дом ветеранов»

173011, Великий Новгород, ул. Береговая, дом 48, корп. 3

Тел.: 79-23-89

ПРИКАЗ

От 09.12.2014 года № 632

Об утверждении Положения «Об организации работ по противодействию коррупции в областном автономном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов»

С целью организации работ по противодействию коррупции и предотвращения коррупционных правонарушений в связи с исполнением служебных обязанностей работниками Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работ по противодействию коррупции в областном автономном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов» (далее - Положение об организации работ по противодействию коррупции).
2. Разместить Положение об организации работ по противодействию коррупции в сети интернет на официальном сайте Учреждения, создав раздел «Противодействие коррупции».
3. Руководителям подразделений в срок до 22 декабря 2014 года ознакомить работников подведомственных подразделений с Положением об организации работ по противодействию коррупции.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по социальным вопросам Архипову Наталью Петровну.



И.В. Князева

С приказом ознакомлены: Архипова И.П. [Signature], Фотина В.Ф. [Signature], Кузьмина О.В. [Signature], Литвинюк Л.И. [Signature], Хаймина Т.В. [Signature]

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работ по противодействию коррупции во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Губернатора Новгородской области от 14.08.2014 №280 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в органах исполнительной власти Новгородской области», памятки Минтруда России «Об уголовной ответственности за получение и дачу взятки и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица».

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником областного автономного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Новгородский Дом ветеранов» (далее - учреждение) от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

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

3. Работникам Учреждения запрещается получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Запрет не распространяется на случаи получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

4. В случае получения подарка, Работники Учреждения обязаны уведомлять Работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Учреждения, в котором осуществляют трудовую

деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется **не позднее 3 рабочих дней** со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции в Учреждении, в котором работник осуществляет трудовую деятельность (далее - комиссия). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется **не позднее 3 рабочих дней** со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившего его работнику неизвестна, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи **не позднее 5 рабочих дней** со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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

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

11. Комиссия в течение не более 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа)

и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

13. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Работникам Учреждения запрещается получать, в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения):

- исключение касается только протокольных мероприятий, соответствующих служебных командировок и других официальных мероприятий.

17. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя (его представителя) о получении подарка в случае получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иными случаями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника и передать подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, по акту в Учреждение, с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18. На работника возлагается обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

19. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с

исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с п.20 настоящего Положения.

20. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение N 2 к Положению) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

21. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

22. Структурное подразделение или должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

23. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению N 2 к Положению, который хранится в месте, защищенном от

несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

24. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

25. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

26. Руководитель Учреждения представляет уведомление о получении им подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями в возглавляемое им предприятие. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей или стоимость которого неизвестна, также сдается руководителем в возглавляемое Учреждение. При этом заявление о выкупе подарка руководитель Учреждения направляет на имя руководителя департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области.

27. Рабочая комиссия:

28.1. Рассматривает обращения работников Учреждения, поручения руководителя Учреждения по вопросам предупреждения и профилактики нарушений антикоррупционного законодательства в минимально-возможные сроки, но не более 10 дней со дня поступления обращения.

28.2. Рассматривает и принимает решения по вопросам эффективности закупочной деятельности по товарам, работам и услугам, используемым в производственной деятельности Учреждения.

28.3. Проводит мониторинг цен на товары, работы и услуги, а также устанавливает стоимость подарков, в случае поступления их в Учреждение, для последующего выкупа.

28.4. Запрашивает у руководителей подразделений необходимую информацию для

осуществления своей деятельности по конкретным вопросам.

28.5. Готовит соответствующую информацию для последующего размещения на сайте Учреждения в соответствии с требованиями нормативных документов по антикоррупционному законодательству.

28.6. Готовит отчеты по проделанным работам в установленные руководителем сроки.

28.7. Предоставляет руководителю Учреждения информацию о фактах или возможных рисках нарушения антикоррупционного законодательства.