



Министерство социальной политики Нижегородской области
Государственное казенное учреждение

**«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Ласточка» Нижегородского района
города Нижнего Новгорода»**

ПРИКАЗ

№ 4-од

09.01.2017.

**Об утверждении и введении в действие документов, направленных на
оценку коррупционных рисков в Учреждении**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2012 № 273 ФЗ « О
противодействии коррупции» , в соответствии с Методическими
рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков,
возникающих при реализации функций, подготовленными Министерством
труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 года
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных фнкций, выполняемых ГКУ
«СРЦН « Ласточка» Нижегородского района города Нижнего
Новгорода».(Приложение №1).
2. Утвердить Перечень должностей, замещение которых связано с
коррупционными рисками (Приложение № 2)
- 3.Утвердить карту коррупционных рисков (Приложение № 3)
4. Утвердить План по минимизации установленных коррупционных рисков в
Учреждении (Приложение № 4)
- 5.Утвердить стандарты и процедуры, направленные на обеспечение
добросовестной работы и поведения работников (Приложение № 5)
- 6.Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
ГКУ « СРЦН « Ласточка» Нижегородского района города Нижнего
Новгорода»
- 7.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Пергаева.

Перечень
коррупционно-опасных функций, выполняемых ГКУ « СРЦН
« Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода»

1. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;
2. Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности;
3. Хранение и распределение материально-технических ресурсов, приемка и выдача товарно-материальных ценностей
6. Бухгалтер.
7. Кладовщик.
8. Заведующие структурными подразделениями.
9. Медицинская сестра.
10. Кассирша.
11. Специалист по социальной работе.

**Перечень должностей,
замещение которых связано с коррупционными рисками.**

<p>№ п/п</p>	<p>1. Директор. 2. Заместитель директора по ВРР. 3. Заместитель директора по АХЧ. 4. Главный бухгалтер. 5. Юрисконсульт. 6. Бухгалтер. 7. Кладовщик. 8. Заведующие структурными подразделениями. 9. Медицинская сестра. 10. Кастелянша. 11. Специалист по социальной работе.</p>	<p>Описание (аналог) коррупционных подразделений (критических точек) «ключевые» бюджеты, при участии которых возможно совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Нечеловеческое исполнение бюджетных средств.</p>	<p>«ключевые» бюджеты, при участии которых возможно совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.</p> <p>Гарантирование надежности, достоверности, финансовой (бухгалтерской) отчетности, объективности результатов работы государственной администрации</p>
<p>2.</p>	<p>Организация деятельности учреждений</p>	<p>Исполнительная служба государственных учреждений, при реализации функций, связанных с удовлетворением потребностей</p>	<p>Директор Заместитель директора Заведующие структурными подразделениями</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждений. Размещение сотрудников учреждения с</p>

Карта коррупционных рисков**ГКУ «СРЦН «Ласточка» Нижегородского района
города Нижнего Новгорода»**

№ п/ п	Процесс/ подпроцессы деятельности учреждения	Описание (анализ) коррупционных правонарушений (критических точек)		Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.
		Характеристика коррупционного правонарушения	«Ключевые» должности, при участии которых возможно совершение коррупционных правонарушений	
1.	Осуществление функций по исполнению плана финансово- хозяйственной деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств.	Главный бухгалтер	Обеспечение надежности, дост оверности финансовой (бухгалтерской) отчетности. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов.
2.	Организация деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных интересов, связанных с удовлетворением материальных	Директор Заместители директора Заведующие структурными подразделениями	Соблюдение утвержденной антикоррупционн ой политики учреждения. Разъяснение сотрудникам учреждения о

		потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности.		мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу	Директор Заместители директора Заведующие структурными подразделениями Специалист по социальной работе	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором учреждения.
4.	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	Директор Заместители директора Заведующие структурными подразделениями	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующим и вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение сотрудникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5.	Обращение физических лиц	Нарушение установленного	Директор Заместители	Разъяснительная работа.

		<p>порядка рассмотрения обращений. Требование информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.</p>	<p>директора Специалист по социальной работе</p>	<p>Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.</p>
6.	<p>Составление, заполнение документов, справок, отчетности.</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.</p>	<p>Директор Заместители директора Заведующие структурными подразделениями Специалист по социальной работе</p>	<p>Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
7.	<p>Оплата труда</p>	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	<p>Главный бухгалтер Директор Заместители директора Заведующие структурными подразделениями Специалист по социальной работе</p>	<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
8.	<p>Проведение</p>	<p>Необъективная</p>	<p>Заместитель</p>	<p>Комиссионное</p>

	аттестации педагогических и медицинских работников.	оценка деятельности педагогических работников, медицинских работников, завышение результативности труда	директора по ВРР Заведующая отделением социальной реабилитации несовершеннолетних Заведующая приемным отделением	принятие решения Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов, приема и выдачи товарно-материальных ценностей.	Распоряжение должностным лицом материально-техническими ценностями в своих интересах и в интересах третьих лиц.	Зам. директора по АХЧ Врач-педиатр, Медицинская сестра, Кладовщик, Водитель, Кастелянша	Своевременное фактическое проведение инвентаризации. Обеспечение повышенного контроля за проведением инвентаризации.
10.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков. Необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции, Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика, отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги.	Главный бухгалтер Бухгалтер Зам. директора по АХЧ Юрисконсульт	Разработка и утверждение положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд учреждения. Контроль соблюдения норм положения. Качественный отбор должностных лиц для включения в состав служб, комиссии по проведению процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

ПЛАН

по минимизации установленных коррупционных рисков

ГКУ «СРЦН «Ласточка» Нижегородского района

города Нижнего Новгорода».

№	Вид коррупционно опасной функции	Мероприятия направленные на минимизацию коррупционных рисков	Ответственный за выполнение.
1.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Разработка и утверждение положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд учреждения. Качественный отбор должностных лиц для включения в состав служб, комиссии по проведению процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.	Зам. директора по АХЧ Юрисконсульт Директор
2.	Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности	Обеспечение надежности, достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов.	Директор Главный бухгалтер
3.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов, приема и выдачи товарно-материальных ценностей.	Своевременное фактическое проведение инвентаризации. Обеспечение повышенного контроля за проведением инвентаризации.	Директор Главный бухгалтер Зам. директора по АХЧ
4.	Осуществление функций по оказанию социальных	Проведение тематического собрания с сотрудниками по	Юрисконсульт

услуг гражданам, реализация индивидуальных программ реабилитации	разъяснению законодательства о противодействии коррупции и ознакомлению с Положением об антикоррупционной политике ГКУ «СРЦН «Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода» перечнем коррупционных функций.	Приложение № 1 СРЦН «Ласточка» г. Нижний Новгород 09.01.2017 г. № 4-4 не добросовестно
--	---	--

города Нижнего Новгорода

1. Общие положения.

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее - стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, выходящие за рамки простого руководства к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принимаются в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов.

2. Ценности.

2.1. При осуществлении своей деятельности работники руководствуются следующими принципами: добросовестность, прозрачность, ответственность.

2.2. Добросовестность означает неуклонное соблюдение требований закона и надлежащее выполнение обязанностей, принятых на себя. Главная цель – обеспечение качества, безопасности, эффективности деятельности работников.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, направленными на надлежащее выполнение требований закона и внутренних документов.

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников

ГКУ «СРЦН «Ласточка» Нижегородского района

города Нижнего Новгорода».

1. Общие положения.

1.1 Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее –стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов.

2. Ценности.

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

3. Противодействие коррупции.

3.1. Приоритетом в деятельности учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников учреждения не допустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

3.4. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления социальных услуг являются главными приоритетами.

3.5. В учреждении не допустимы любые формы коррупции, работники учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.6. В учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

4. Обращение с подарками.

4.1. По отношению к подаркам в учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или поручение подарка (привилегий) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

5. Недопущение конфликта интересов.

5.1. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В учреждении не желательны конфликты интересов-положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны выполнять следующие требования.:

5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в учреждении;

5.2.2. Работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

6. Конфиденциальность.

6.1. Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

6.2. Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

1. Общие положения.

Настоящие Типовые правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ «СРЦН «Защитки» Нижегородского района города Нижнего Новгорода» (далее – «правила»), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников государственных учреждений.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, действующих правил;
- быть вручены и приняты только от имени организации.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностными положениями или служебными или должностными (служебными) обязанностями;
- представлять собой средство вознаграждения за услуги, материальное бездействие, неисполнение или неисполнительство, предоставление услуг или принятие, определение решения или попытку оказания влияния на получателя с иной целью, отличной от основной целью;

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ « СРЦН « Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода».

1. Общие положения.

Настоящие Типовые правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ «СРЦН « Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода» (далее –правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников государственных учреждений.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих правил;

-быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

-создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных (служебных) обязанностей;

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

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

- создавать репутационный риск для учреждения или его работников.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятия знаков делового гостеприимства.

Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальными нормативным актам учреждения

Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

Утвердить Правила по минимизации коррупционных рисков в учреждении (Приложение № 4)

5. Утвердить стандарты и процедуры взаимодействия с представителями добросовестной работы и поощрять работников учреждения

6. Правила обучения персонала учреждения

ГКУ «СРБД» г. Липецка

Исполнитель

7. Контроль за исполнением приказа возложить на себя

Директор

Е. В. Пергем