

ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

П Р И К А З

от 30.12.2021.

№ 312

**Об утверждении Положения о сотрудничестве
с правоохранительными органами**

В соответствии с требованием Федерального закона от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022г. Положение о сотрудничестве
с правоохранительными органами ГКОУ «Павловский санаторный детский
дом» (Приложение №1).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н.Аксенова

ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

П Р И К А З

от 30.12.2021 г.

№ 283

В целях реализации подпункта 1 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений заместителя директора по учебно-воспитательной работе Макарову Марину Валентиновну.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н.Аксенова

Утвержден приказом
ГКОУ «Павловский
санаторный детский дом»
от 30.12.2021г. № 312



ПОЛОЖЕНИЕ
о сотрудничестве с правоохранительными органами
ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию; выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом», снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской

Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

действующим законодательством РФ и Нижегородской области, Уставом ГКОУ «Павловский санаторный детский дом», другими нормативными правовыми актами ГКОУ «Павловский санаторный детский дом в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики ГКОУ «Павловский санаторный детский дом, являются работники ГКОУ «Павловский санаторный детский дом, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего и действует до принятия нового.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между ГКОУ

«Павловский санаторный детский дом и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя ГКОУ «Павловский санаторный детский дом или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение –

вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов ГКОУ «Павловский санаторный детский дом. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов ГКОУ «Павловский санаторный детский дом. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов ГКОУ «Павловский санаторный детский дом.

3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

3.1. ГКОУ «Павловский санаторный детский дом принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» стало известно.

3.2. ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

3.4. Администрация ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» и его сотрудники обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать

необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.5. Администрация ГКСУ «Павловский санаторный детский дом» обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками ГКОУ «Павловский санаторный детский дом», с обязательным участием директора ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

3.7. Директор ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультаций, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

4.4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

5.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» с последующим утверждением приказом по образовательному учреждению, либо по представлению правоохранительных органов.

ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

П Р И К А З

От 30.12.2021

№ 317

О введении антикоррупционных Положений в трудовые договора работников

На основании пп. «б» п.25 Указа Президента РФ № 309 от 02.04.2013 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального Закона «О противодействии коррупции», в рамках выполнения антикоррупционных мероприятий, с целью защиты от «коррупционного поведения» контрагентов и в целях избежания возможных рисков наложения административных взыскания и исков о возмещении убытков,

приказываю:

1. С 01.01.2022 г. в трудовые договоры вновь принятых работников ввести антикоррупционные Положения в следующем виде:
 - ✓ «Работник» при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам "Работодателя" в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.
 - ✓ «Работник» обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если «Работнику» станет известно, что от имени "Работодателя" осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.
 - ✓ «Работник» обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
 - ✓ «Работнику» известно о том, что «Работодатель» не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если «Работник» сообщил «Работодателю» о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.
 - ✓ «Работнику» известно о том, что «Работодатель» стимулирует работников за представление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях.

Рассмотрено
на заседании общего собрания работников
ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»
Протокол от «20» 12 2021 г. № 12

Утверждено
приказом директора
ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»
от «30» декабря 2021 г. № 313



ПРАВИЛА, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

I. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» (далее - учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой образовательной организации и определяют единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности образовательной организации.

II. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работнику образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником 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.

2.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть, прямо связаны с уставными целями деятельности образовательной

организации (презентация творческого проекта, успешное выступление воспитанников, завершение ответственного проекта, выпуск группы и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для учреждения, работников образовательной организации и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, Кодекса деловой этики и другим внутренним документам образовательной организации, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые решения учреждения и т.д.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

2.8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

III ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

П Р И К А З

от 30.12.2021г.

№ 313

Об утверждении правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

В целях недопущения коррупции, предупреждения, предотвращения преступления предусмотренных уголовным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области приказываю:

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» (Приложение №1 к приказу)
2. Данное Положение довести до работников в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» в течение 10-ти дней с даты подписания приказа.
3. Опубликовать на официальном сайте и на стенде ознакомления с информацией ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н.Аксенова

ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

П Р И К А З

от 30.12.2021г.

№ 314

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» к совершению коррупционных правонарушений.
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» к совершению коррупционных правонарушений.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» к совершению коррупционных правонарушений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н.Аксенова


Утвержден приказом
ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»
от 30.12.2021 № 314

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» к совершению коррупционных
правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 1.2. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. 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, возлагается на работника.

1.4. 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 Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить руководителю организации 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).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, 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 правонарушения документы.

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

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Руководитель организации или должностное лицо организации, 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложению № 2 к Порядку, 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.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации руководителем организации 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.

4.4. 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
«ПАВЛОВСКИЙ САНАТОРНЫЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»



Директор ГКОУ «Павловский
санаторный детский дом»

Т.Н.Аксенова

Приказ №318 от 30.12.2021 г.

Положение

**о проведении периодической оценки коррупционных рисков в
целях выявления сфер деятельности ГКОУ «Павловский
санаторный детский дом», наиболее подверженных таким
рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных
мер**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной деятельности ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» (далее—Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных.

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее predisposing к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации	Меры по устранению
Организация деятельности образовательного учреждения	Директор, заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Работа со служебной информацией, документами	Директор, заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством	-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений официальному

		распространению	
Принятие на работу сотрудника	Директор	-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Заведующий хозяйством	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник	Организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйством
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	Заведующий хозяйством	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных	Организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйством

		материалов с регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	
Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Директор	- нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов (педагогический совет и др.)
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Директор, заведующий хозяйством	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Организация работы по контролю деятельности заведующего хозяйственным отделом. Размещение на официальном сайте информации и документации о совершении сделки.
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и	Работники детского дома, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к

управления, правоохранительных органах и различных организациях		символических знаков внимания, протокольных мероприятий	совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Обращения юридических, физических лиц	Директор, заместитель директора по УВР	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций	Разъяснение работникам об обязанности немедленно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Оплата труда	Директор, заместитель директора по УВР	-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля
Стимулирующие выплаты за качество труда работников учреждения	Директор, заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством	- неправомерность установления выплат стимулирующего характера	Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников учреждения на основании служебных записок представителей администрации и председателей методических объединений
Проведение аттестации педагогических работников	Заместитель директора по УВР	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение	Организация контроля деятельности заместителя директора по УВР

		результативности труда	
Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников	Директор, заместитель директора по УВР, заведующий хозяйством, воспитатели	- сбор работниками денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников для различных целей	Размещение в доступном месте опечатанного ящика по жалобам граждан

3.5. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками в Учреждении:

- 1) директор;
- 2) заместитель директора по УВР;
- 3) заведующий хозяйством;
- 4) главный бухгалтер;
- 5) воспитатели.

ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

П Р И К А З

от 30.12.2021

№ 318

**Об утверждении Положения об оценке
коррупционных рисков**

В целях профилактики коррупционных правонарушений
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» (прилагается).
2. Макаровой Марине Валентиновне, заместителю директора по УВР:
 - провести анализ коррупционных рисков Учреждения;
 - сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;
 - разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков;
 - разработать и утвердить карту коррупционных рисков Учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н.Аксенова



Утвержден приказом
ГКОУ «Павловский
санаторный детский дом»
от 30.12.2021 N 319

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником государственного учреждения ГКОУ «Павловский санаторный детский дом (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ
О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя государственного учреждения ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» (далее – государственное учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государственного учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя государственного учреждения.

Решение руководителя государственного учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Принято

Общим собранием работников

Протокол № 12 от «20» 12 2024 года

ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

П Р И К А З

от 30.12.2021

№ 321

Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

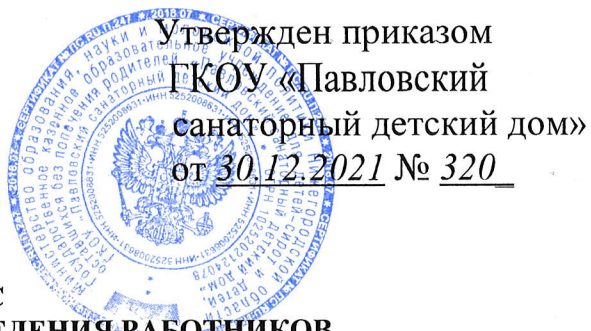
В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н.Аксенова



**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГКОУ «ПАВЛОВСКИЙ САНАТОРНЫЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»**

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» поведения в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

4. Гражданин, принимаемый на работу в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом», должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГКОУ «Павловский санаторный детский дом».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Нижегородской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

- 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;

- 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 ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»;

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГКОУ «Павловский санаторный детский дом», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» правила обработки и предоставления служебной информации.

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или(и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для

эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Работник ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Статья 4. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Работник ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

П Р И К А З

от 30.12.2021

№ 320

ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ КОДЕКСА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГКОУ «ПАВЛОВСКИЙ САНАТОРНЫЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

В целях реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
п р и к а з ы в а ю:

1. Актуализировать Кодекс этики и служебного поведения работников ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»
2. Сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить под роспись всех работников ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» с Кодексом этики и служебного поведения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н.Аксенова

ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

П Р И К А З

от 30.12.2021

№ 322

**« О недопущении составления
неофициальной отчётности
и использования поддельных документов»**

В целях исполнения статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Федерального закона от 03.12.2012 №231 – ФЗ)

Приказываю:

1. Работникам ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» в части своих полномочий, принять меры о недопущении составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н.Аксенова

ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

П Р И К А З

OT 30.12.2021

No 282

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» на 2022 год.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Н.Аксенова

Утверждаю
Директор ГКОУ «Павловский
санаторный детский дом»
Т.Н. Аксенова
Пр. № 282 от «30» 12 2021 год



План работы по противодействию коррупции на 2022 год

1. 1. Общие положения:

1.1. План работы по противодействию коррупции в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» на 2022 год разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Указа Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федерального закона Российской Федерации от 03.08.2018 № 307-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции»
- Указа Президента РФ от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом», систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции.

1. 2. Цели и задачи

1.1. Цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в учреждении,
- обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в рамках компетенции администрации учреждения,
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия воспитанников и граждан к деятельности администрации учреждения.

2.2. Задачи:

- предупреждение коррупционных правонарушений,
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц,
- формирование антикоррупционного сознания у воспитанников и работников учреждения,

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых учреждением услуг,
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения.

1. 3. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Планируемые сроки исполнения	Ответственный исполнитель
<i>Нормативно-правовое обеспечение</i>			
1	Мониторинг действующего законодательства в области антикоррупционной политики	постоянно	Макарова М.В.
2	Внесение изменений и дополнений в действующие локальные акты в области антикоррупционной политики	в течение трех месяцев со дня изменения законодательства	Макарова М.В.
	Актуализация наглядной информации, посвященной вопросам противодействия коррупции (в том числе на информационных стендах)	по мере необходимости	Комиссия по антикоррупционной деятельности
<i>Совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений</i>			
3	Ознакомление вновь поступающих на работу сотрудников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	в течение года	Макарова М.В.
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	в течение года	Макарова М.В.
4	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	по мере возникновения оснований для заседания комиссии	Комиссия по антикоррупционной деятельности

5	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, нарушения норм этики и служебного поведения, установленных в целях противодействия коррупции	постоянно	Комиссия по антикоррупционной деятельности
6	Выявление родственных связей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, превышению должностных полномочий	постоянно	Комиссия по антикоррупционной деятельности
<i>Профессиональное развитие сотрудников в сфере организации противодействия коррупции</i>			
7	Участие специалистов учреждения в конференциях, круглых столах, и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции	в течение года	Сотрудники учреждения
8	Проведение технических учеб с сотрудниками учреждения по вопросам противодействия коррупции	по отдельному плану	Макарова М.В.
<i>Повышение эффективности работы с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции</i>			
9	Размещение на официальном сайте учреждения информации о работе телефона доверия и поддержании ее в актуальном состоянии	постоянно	Болдырева О.А.
10	Обеспечение возможности общения в режиме on-line на официальном сайте учреждения	постоянно	Болдырева О.А.
11	Совершенствование работы «телефонов доверия» («горячих линий»), позволяющих гражданам и представителям организаций сообщать об известных им фактах коррупции в учреждении, анализ обращений и результатов их рассмотрения	постоянно	Тупицина И.М.
<i>Организация работы по предупреждению коррупции в учреждении</i>			
	организация работы по разработке и утверждению	постоянно	Макарова М.В. заместитель директора

	планов мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении с учетом рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. «Методические рекомендации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции»		
13	Участие в семинарах, совещаниях с руководителями, заместителями руководителей и должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений	в течение года	Макарова М.В. заместитель директора
14	информирование Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, органов прокуратуры и правоохранительных органов о фактах совершения коррупционных действий сотрудниками учреждения	в течение года	Макарова М.В. заместитель директора
<i>Обеспечение открытости деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции</i>			
15	Мониторинг информации в СМИ о фактах коррупции	в течение года	Макарова М.В. заместитель директора
16	Наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в соответствии с перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Нижегородской области	в течение года	Макарова М.В. заместитель директора
17	Мониторинг размещения информации в разделе по противодействию коррупции на официальном сайте учреждения	в течение года	Макарова М.В. заместитель директора
<i>Формирование у сотрудников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению, антикоррупционное просвещение</i>			

18	Организация и проведение с сотрудниками учреждения мероприятий по формированию нетерпимого отношения к коррупции, ознакомление с действующим законодательством Российской Федерации	в течение года	Макарова М.В. заместитель директора
19	Распространение полиграфической продукции с практическими рекомендациями для граждан по противодействию коррупции	в течение года	Макарова М.В. заместитель директора
20	Проведение «прямой телефонной линии» по вопросам противодействия коррупции	в течение года	Макарова М.В. заместитель директора
21	Организация и проведение приемного дня, посвященного Международному дню борьбы с коррупцией	в течение года	Макарова М.В. заместитель директора

ИНФОРМАЦИЯ

о ходе реализации мер по противодействию коррупции

за 2021 год

в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом»

№ п/п	Наименование контрольного вопроса	Формат ответа			Ответственные
		Показатель	Количественное выражение показателя	Процентное выражение показателя	
1	Каково процентное соотношение проверенных на предмет достоверности и полноты сведений, предоставляемых: - лицами, поступающими на должности руководителей государственных (муниципальных) учреждений (при поступлении на работу); - руководителями государственных (муниципальных) учреждений (ежегодно) о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей к общему количеству представленных сведений?	Количество проверенных сведений лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений (при поступлении на работу) Количество проверенных сведений руководителями муниципальных учреждений (ежегодно) о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и	1	100	

		несовершеннолетних детей		
2	Привлекались ли работники органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Нижегородской области, муниципальных образований учреждений и государственных образовательных учреждений к ответственности (уголовной, административной, дисциплинарной) за совершение коррупционных правонарушений?	Количество работников, привлеченных к ответственности за совершение коррупционных правонарушений, в том числе: к административной к дисциплинарной к уголовной	0 0 0 0	
3	Сколько сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками ОУО, МОУ, ГОУ зарегистрировано в отчетном периоде, сколько выявлено совершенных ими коррупционных преступлений?	Количество поступивших сообщений о коррупционных правонарушениях, из них:	0	0
4	Какие в отчетном периоде организационные меры по созданию условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения и обеспечивающих снижение уровня коррупции?	1. Проведена проверка вновь принятых сотрудников в 2021г. (12чел). 2. Ознакомление с антикоррупционной политикой учреждения вновь принятых сотрудников в 20210г. (12чел). 3. Проведение воспитательских занятий со старшими воспитанниками на тему «Антикоррупционные мероприятия» 4. Тестирование воспитанников по вопросу грамотности в антикоррупционном воспитании 5. Беседа со старшими воспитанниками в рамках программы «КОДеКС» на тему «Как дружить с законом» 6. Проведение общего собрания сотрудников «Права и ответственность участников воспитательно-образовательного процесса» март 2021 г. 7. Изучены материалы совещания «Конфликт интересов. Порядок предотвращения и урегулирования»	0	0

ОУО, ГОУ

		8. Изучены материалы совещания «Об организации сотрудничества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции»	
5	Какие приняты нормативные правовые акты, направленные на противодействие коррупции в ОУО, МОУ, ГОУ?	1. Приказ от 30.12.2021 г. № 283 «О назначении ответственного лица за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений» 2. Приказ от 30.12.2021 г. № 282 «Об утверждении плана основных мероприятий по противодействию (профилактике) коррупции в ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» на 2022г. 3. Приказ от 30.12.2021 г. № 312 «Об утверждении положения об организации сотрудничества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции» 4. Приказ от 30.12.2021 г. № 313 «Об утверждении правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» 5. Приказ от 30.12.2021 г. № 314 «Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного учреждения ГКОУ "Павловский санаторный детский дом" к совершению коррупционных правонарушений» 6. Приказ от 30.12.2021 г. № 315 «Об утверждении Порядка защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности ГКОУ "Павловский санаторный детский дом» 7. Приказ от 30.12.2021 г. № 316 «О введении антикоррупционной оговорки в хозяйственные договоры» 8. Приказ от 30.12.2021 г. № 317 «О введении антикоррупционных положений в трудовые договоры работников» 9. Приказ от 30.12.2021 г. № 318 «Об актуализации положения «О проведении периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер» 10. Приказ от 30.12.2021 г. № 319 «Об актуализации антикоррупционной политики 11. Приказ от 30.12.2021 г. № 320 «Об актуализации кодекса этики и служебного поведения работников ГКОУ "Павловский санаторный	ОУО, ГОУ

		детский дом» 12. Приказ от 30.12.2021 г. № 321 «Об утверждении положения о порядке предоставления и (или) урегулирования конфликта интересов в ГКОУ "Павловский санаторный детский дом» 13. Приказ от 30.12.2021 г. № 322 «О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов»	
6	Приведены ли правовые акты ОУО, МОУ, ГОУ в соответствие с требованиями федеральных законов и нормативных правовых актов федеральных государственных органов и нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов по вопросам противодействия коррупции?	Количество правовых актов, приведенных в соответствие с требованиями федеральных законов и нормативных правовых актов федеральных государственных органов и нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов по вопросам противодействия коррупции? 13	ОУО, ГОУ
7	Каким образом организована проверка сообщений о ставших известным гражданам случаях коррупционных правонарушений?	Количество образовательных учреждений, имеющих на информационных стендах, сайтах в сети Интернет сведения: о круглосуточном телефоне доверия министерства образования Нижегородской области по фактам коррупции 433 45 80, о телефонах доверия, работающих в ОУО, ГОУ Прием сообщений также осуществляется: - через почтовое сообщение, 1	1 100 100 ОУО, ГОУ

		- факсимильную связь, - непосредственно от граждан, юридических лиц, - с использованием телеграфной связи, - с использованием телефонной связи, - с использованием электронной почты.	1		
8	Имеют ли место случаи неисполнения плановых мероприятий по противодействию коррупции?	нет			ОУО, ГОУ
9	Сколько обращений граждан о фактах коррупции рассмотрено за отчетный период?	Количество обращений граждан о фактах коррупции, рассмотренных за отчетный период По сколькоим из них приняты меры реагирования?	0	0	ОУО, ГОУ
		Здесь указать – какие меры приняты			
10	В каком количестве МОУ функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возложены на ответственных работников учреждений	Количество МОУ, в которых имеются ответственные работники с функциями по профилактике коррупционных и иных правонарушений (функции возложены приказом руководителя и внесены в перечень должностных обязанностей)			ОУО
11	Как организовано рассмотрение уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников ОУО, МОУ, ГОУ к совершению	Заведены: 1. Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных			ОУО, ГОУ

	коррупционных правонарушений?	работниками ГКОУ «Павловский санаторный детский дом». 2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» к совершению коррупционных правонарушений. За 2021г. таких сообщений не поступало.		
12	Каково процентное соотношение коррупционно опасных функций ОУО по отношению общему количеству функций, выполняемых этими органами?	Количество коррупционно опасных функций ОУО по отношению общему количеству функций, выполняемых этими органами		ОУО
13	Как внедряются инновационные технологии администрирования, повышающие объективность и способствующие прозрачности нормотворческих и управленческих процессов, а также обеспечивающих межведомственное электронное взаимодействие органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также их взаимодействие с гражданами и организациями в рамках оказания государственных и муниципальных услуг?	Удельный вес данных функций Количество оказываемых гражданам и организациям услуг в электронном виде Удельный вес оказываемых гражданам и организациям услуг в электронном виде от общего количества услуг, оказываемых гражданам и организациям	3 Эл. почта: sd-dom@mail.ru Сайт детского дома: pavlovo-detdom.ru Сайт гос. закупок: www.goszakupki.gov.ru	ОУО, ГОУ
14	Разработаны ли и внедрены регламенты и стандарты оказания электронных муниципальных услуг гражданам и организациям, электронного документооборота?	Количество внедренных регламентов и стандартов ведения электронного документооборота Удельный вес ОУ, в которых завершено внедрение регламентов и стандартов		ОУО

		ведения электронного документооборота		
15	Как ведется работа по созданию в пределах федерального округа многофункциональных центров для предоставления гражданам и организациям муниципальных услуг (далее – МФЦ)?	Количество оказываемых муниципальных услуг		ОУО
16	Как организован антикоррупционный мониторинг в образовательных учреждениях, ОУО? Как ведется работа по проведению исследований коррупциогенных факторов и эффективности принимаемых антикоррупционных мер? Использование полученных результатов для разработки превентивных мер в рамках антикоррупционной политики	1. Проведен анонимный опрос по вопросу формирования антикоррупционной направленности сотрудников и воспитанников ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» (30 чел) - февраль 2021г. 2. Проведен мониторинг целевого использования бюджетных средств 3. Проведена оценка должностных обязанностей педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. 4. Анкетирование воспитанников и педагогов по вопросу «Как предотвратить коррупцию в нашем государстве?». Проведение круглого стола по итогам анкетирования. 5. Проведена оценка коррупционных рисков учреждения.		ОУО, ГОУ
17	Как организовано антикоррупционное образование в образовательных учреждениях? Какие внедряются в практику работы образовательных учреждений и используются при организации антикоррупционного образования обучающихся методические и учебные пособия	1. Проведены методические занятия для сотрудников по материалам, размещенным на сайте Министерства образования, науки и молодежной политики январь-ноябрь 2021г. 2. На сайте размещены конспекты занятий по антикоррупционному воспитанию. 3. Целенаправленно проводится разъяснительная работа по информированию воспитанников о системе мер борьбы с коррупцией и вопросам профилактики коррупционных проявлений и других асоциальных проявлений. 4. Рассмотрение вопросов и проблем		ОУО, ГОУ

				коррупции в обществе рассматриваются на воспитательских занятиях по подготовке воспитанников к самостоятельной жизни 5. Разработана памятка «Ситуации, которые могут привести к возникновению конфликта интересов» 6. Проведены семинары для работников учреждения и воспитанников постинтернатной группы ✓ «ответственность за дачу и принятие взятки» ✓ «Меры по противодействию коррупции» 7. Проведены воспитательные занятия и мероприятия: ✓ Акция "Подари подарок другу" мастер-класс в рамках антикоррупционной направленности занятия и беседы: ✓ «Живи своим трудом, а не чужим добром» ✓ «Богатый и бедняк». ✓ «Худой мир лучше доброй ссоры» «Скажем коррупции НЕТ!» Проведение к Международному Дню борьбы с коррупцией: ° Деловая игра «Как противостоять коррупции» ° Круглый стол «Молодежь против коррупции»
--	--	--	--	--

		Мероприятия, проводимые Павловской городской прокуратурой: • Онлайн-беседа с элементами дискуссии с воспитанниками детского дома: «Если не мы, то кто?!» • Онлайн-беседа с педагогами «Коррупция в образовании» • Онлайн-встреча для работников учреждения и воспитанников старшего «Влияние коррупции на благосостояние граждан». 6. Заместитель директора по УВР Макарова Марина Валентиновна прошла курсы по противодействию коррупции.			
18	Как осуществляется взаимодействие с родителями, созданными ими общественными организациями, другими институтами гражданского общества по вопросам антикоррупционной пропаганды, осуществлению контроля за результатами работы по противодействию коррупции, стимулированию антикоррупционной активности общественности?	Обращений граждан, общественных организаций и других институтов гражданского общества по вопросам коррупции не поступало. В течение 2021 года проводилось 5 электронных аукционов. Нарушений не выявлено.			ОУО, ГОУ
19	Осуществляется ли публикация и размещение на Интернет-сайтах ежеквартальных, ежегодных отчетов о работе по противодействию коррупции	Количество учреждений, осуществляющих публикацию отчетов	1		ОУО, ГОУ

Применяемые сокращения:

ОУО – органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов Нижегородской области
 ГОУ – государственные образовательные учреждения, подведомственные министерству образования Нижегородской области
 МОУ – муниципальные образовательные учреждения.

