

ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАЦИОНАРНО-
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
"КИНГИСЕППСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ"

ПРИКАЗ

"14" апреля

2025 года

Неппово

№ 27/1

Об утверждении локальных актов по противодействию коррупции

С целью реализации мер по противодействию коррупции в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

1. Антикоррупционную политику ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 1);
2. Положение о комиссии по противодействию коррупции ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 2);
3. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 3);
4. Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 4);
5. Форму декларации конфликта интересов ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 5);
6. Перечень должностей ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ», на которых распространяется требование по заполнению декларации конфликта интересов (Приложение № 6);
7. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 7);
8. Карты коррупционных рисков ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 8);
9. Реестр (карта) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 9);
10. План (реестр) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 10);

11. Положение о порядке сотрудничества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 11);
12. Кодекс этики и должностного поведения работников ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 12);
13. Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Приложение № 13);
14. Форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 14);
15. Форму журнала учёта сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками (Приложение № 15);
16. Форму журнала регистрации сообщений о получении подарка в связи с должностным положением или в связи исполнением должностных обязанностей (Приложение № 16);
17. Признать утратившим силу Приказ ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» от 09.04.2021 № 55 – пр.20;
18. Секретарю Позняковой Ю.А. ознакомить с настоящим административный персонал ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ», под личную подпись.
19. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Семенов

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики:

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Далее – Учреждение), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Основными целями внедрения в Учреждение Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения руководства и работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждении.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Учреждении:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;
- определение области применения политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности сотрудников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Используемые понятия и определения:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу

другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность работника – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-

либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации:

3.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к Организации;
- принцип личного примера руководства Учреждения: руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением;
- принцип вовлеченности работников: активное участие работников Учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- принцип нулевой толерантности: неприятие в Учреждении коррупции в любых формах и проявлениях;

- принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска;
- принцип оценки рисков: в Учреждении осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных ее подразделений в частности;
- принцип обязательности проверки контрагентов: в Учреждении осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции;
- принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности;
- принцип контроля и мониторинга: осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением;
- принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под её действие:

- 4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
- 4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

5. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики:

- 5.1. Директор Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

5.2. Директор Учреждения исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение директором проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Учреждения.

6. Обязанности работников и организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Реализуемые организацией антикоррупционные мероприятия.

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации

	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Ежеквартальное заполнение декларации о конфликте интересов, лицами, указанными в карте коррупционных рисков
	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
	Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам

Привлечение экспертов	Проведение внешнего аудита при наличии денежных средств от приносящей доход деятельности
	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности организации и организации антикоррупционных мер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение ежегодной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

8. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения:

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом. Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников организации, утвержденном руководителем Учреждения.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов:

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Учреждении утверждается Положение о конфликте интересов.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в Учреждении утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Оценка коррупционных рисков:

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес- процессов и деловых операций в 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 Учреждения.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Учреждении при организационно-штатных изменениях.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- выделить «критические точки» - для каждого процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.
- 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 ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
 - должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
 - вероятные формы осуществления коррупционных платежей.
- на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.
- сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.
- разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:
 - детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;
 - реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри организации;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

12. Консультирование и обучение работников Учреждения:

12.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

12.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

12.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Учреждении обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- ежегодное обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является

недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

12.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Учреждении определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит:

13.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций, осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

14. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях:

14.1. В антикоррупционной работе Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Учреждении внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

14.2. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций. Учреждение, в частности, обеспечивает проведение антикоррупционных мер во всех контролируемых ею дочерних структурах.

14.3. В Учреждении осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том

числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

- 15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
- 15.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.
- 15.3. Учреждение 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.
- 15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:
- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
 - оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
- 15.5. Руководству Учреждения и ее сотрудникам следует 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. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

16. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики:

- 16.1. Организация и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

16.2. Все работники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику Учреждения.

17.1. Учреждение осуществляет раз в год мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют директору соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

Положение о комиссии по противодействию коррупции
Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

1. Основные положения:

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и работы комиссии по противодействию коррупции ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Комиссия по противодействию коррупции Учреждения (Далее – Комиссия) создана в целях координации деятельности сотрудников Учреждения по противодействию коррупции.
- 1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областным законом от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии:

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции и предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
 - формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.
- 2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:
- рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции;
 - рассмотрение вопросов противодействия коррупции;
 - проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в Учреждении;
- подготавливает рекомендации для работников Учреждения по повышению эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

3. Полномочия членов Комиссии:

- 3.1. Для осуществления своих целей и задач Комиссия имеет полномочия:
- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности сотрудников Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные, аналитические и иные материалы по вопросам противодействия коррупции от сотрудников Учреждения;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения.

4. Порядок работы Комиссии:

- 4.1. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.
- 4.2. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально/по необходимости.
- 4.3. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
- 4.4. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.
- 4.5. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие — по его поручению один из членов Комиссии.
- 4.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.
- Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.
- 4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 4.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица по согласованию с Председателем Комиссии.
- 4.9. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после его утверждения Председателем Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Заключительные положения:

- 5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей
Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Далее – Учреждение, Комиссия) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.01.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим положением.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении сотрудников Учреждения, за исключением руководителя Учреждения и заместителей руководителя Учреждения, иных лиц, в случаях, установленных ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Председатель Комиссии, его заместитель и секретарь являются членами Комиссии.
 - в состав Комиссии включается специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.
 - в состав Комиссии могут быть включены представители иных органов и организаций по согласованию.
 - состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
 - персональный состав Комиссии утверждается приказом директора на каждое заседание отдельно.
 - в отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
 - уведомление лица о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению, к настоящему Положению (далее уведомление);
 - решение директора Учреждения о проведении заседания Комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена Комиссии о несоблюдении лицом требований об урегулировании конфликта интересов либо непринятии иных мер по предупреждению коррупции (далее - решение).
6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

7. Директор Учреждения в 3-дневный срок после получения уведомления либо принятия решения передает его для рассмотрения в Комиссию.
8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 7-дневный срок:
- назначает дату заседания Комиссии;
 - обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию Комиссии;
 - рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание Комиссии;
 - организует ознакомление лица в отношении, которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.
9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии:
- по решению председателя Комиссии формирует повестку заседания Комиссии;
 - доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
 - извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
 - подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.
10. К заседанию Комиссии должен быть подготовлен проект повестки заседания Комиссии, а также следующие документы:
- трудовой договор, заключенный с лицом, в отношении которого проводится проверка, правовой акт о назначении его на должность;
 - документы, послужившие основанием для проведения заседания Комиссии;
 - письменные объяснения;
 - дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;
 - иные необходимые документы.
11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.
13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо указывает в уведомлении,

представленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 5 настоящего Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица в следующих случаях:

- а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 5 настоящего положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;
- б) если лицо, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

14. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

15. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

16. На заседании Комиссии:

- определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;
- заслушиваются пояснения лица;
- рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

18. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работодателю:

- принять меры в отношении лица по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;
- поручить лицу самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;
- признать, что лицо не соблюдало требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

19. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии или лица его замещающего.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения Комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
 - предъявляемые к лицу вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой лицо уведомило;
 - содержание пояснений лица и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;
 - фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
 - результаты голосования;
 - решение и обоснование его принятия.
22. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлено лицо.
23. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется лицу, полностью или в виде выписок из него, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.
24. Работодатель рассматривает протокол заседания Комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.
25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника(ов) Учреждения информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику(ам) мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
26. В случае установления Комиссией факта совершения лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - незамедлительно.
27. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.
28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей
Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Далее – Учреждение, Комиссия) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.01.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим положением.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении сотрудников Учреждения, за исключением руководителя Учреждения и заместителей руководителя Учреждения, иных лиц, в случаях, установленных ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Председатель Комиссии, его заместитель и секретарь являются членами Комиссии.
 - в состав Комиссии включается специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.
 - в состав Комиссии могут быть включены представители иных органов и организаций по согласованию.
 - состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
 - персональный состав Комиссии утверждается приказом директора на каждое заседание отдельно.
 - в отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
 - уведомление лица о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению, к настоящему Положению (далее уведомление);
 - решение директора Учреждения о проведении заседания Комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена Комиссии о несоблюдении лицом требований об урегулировании конфликта интересов либо непринятии иных мер по предупреждению коррупции (далее - решение).
6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

7. Директор Учреждения в 3-дневный срок после получения уведомления либо принятия решения передает его для рассмотрения в Комиссию.
8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 7-дневный срок:
- назначает дату заседания Комиссии;
 - обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию Комиссии;
 - рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание Комиссии;
 - организует ознакомление лица в отношении, которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.
9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии:
- по решению председателя Комиссии формирует повестку заседания Комиссии;
 - доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
 - извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
 - подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.
10. К заседанию Комиссии должен быть подготовлен проект повестки заседания Комиссии, а также следующие документы:
- трудовой договор, заключенный с лицом, в отношении которого проводится проверка, правовой акт о назначении его на должность;
 - документы, послужившие основанием для проведения заседания Комиссии;
 - письменные объяснения;
 - дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;
 - иные необходимые документы.
11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.
13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо указывает в уведомлении,

представленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 5 настоящего Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица в следующих случаях:

- а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 5 настоящего положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;
- б) если лицо, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

14. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

15. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

16. На заседании Комиссии:

- определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;
- заслушиваются пояснения лица;
- рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

18. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работодателю:

- принять меры в отношении лица по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;
- поручить лицу самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;
- признать, что лицо не соблюдало требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

19. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии или лица его замещающего.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения Комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
 - предъявляемые к лицу вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой лицо уведомило;
 - содержание пояснений лица и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;
 - фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
 - результаты голосования;
 - решение и обоснование его принятия.
22. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлено лицо.
23. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется лицу, полностью или в виде выписок из него, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.
24. Работодатель рассматривает протокол заседания Комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.
25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника(ов) Учреждения информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику(ам) мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
26. В случае установления Комиссией факта совершения лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - незамедлительно.
27. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 133 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Минтрудом России 08.11.2013.
- 1.2. Настоящее Положение является внутренним (локальным) документом ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
- 1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.
- 1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации:

- 2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов»;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов:

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу.
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
- раскрытие сведений о конфликте интересов, путем заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Организации из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

- 4.4. В организации организуется прием анкеты потенциального конфликта интересов от кандидата при трудоустройстве на должность, включенную в Карту коррупционных рисков в подведомственное учреждение.
- 4.5. В Организации для сотрудников, включенных по должности в Карту коррупционных рисков организуется ежеквартальное заполнение декларации о конфликте интересов.
- 4.6. Форма декларации о конфликте интересов определяются руководителем Организации.
- 4.7. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
- 4.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков, выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов, с учетом этапов и процедуры урегулирования конфликта интересов, содержащихся в Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Организации.
- 4.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.
- 4.10. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.
- 4.11. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
 - перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
 - отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
 - увольнение работника из Организации по инициативе работника;
 - увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.12. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

4.13. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Декларация конфликта интересов

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

Декларация содержит три раздела.

Первый и второй разделы заполняются работником.

Третий раздел заполняется лицом, ответственным за проверку сведений, содержащихся в декларации. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Срок хранения данного документа составляет пять лет. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ», Антикоррупционной политикой ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ», Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО руководителя организации)	
От кого (ФИО работника (лица, поступающего на работу), заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на лиц, состоящих с вами в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами).

Раздел 1

1. Личные интересы:

1.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (Далее - организация) (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

1.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

1.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

2. Взаимоотношения с государственными служащими:

2.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности организации?

3. Ресурсы организации:

3.1. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

3.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

4. Подарки и деловое гостеприимство:

4.1. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

5. Равные права работников:

5.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

5.2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

5.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

6. Внешние интересы или активы:

6.1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами в активах другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

6.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

6.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

6.4. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

6.5. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

6.6. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

7. Другие вопросы:

7.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись работника, ответственного за проверку)

С участием (при необходимости):

Заместитель директора _____

(Ф.И.О., подпись)

Юрисконсульт

(Ф.И.О., подпись)

Специалист по кадрам _____

Решение директора ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» по декларации

(подтвердить подписью и указать дату):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Дата:

Директор _____

**Перечень должностей, на которых распространяется требование по
заполнению декларации конфликта интересов**
Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

1. Директор учреждения.
2. Заместители директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Юрисконсульт.
5. Специалист по кадрам.

**Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации
конфликта интересов**

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

1. Лица, определенные по должностям локальным актом учреждения ежеквартально осуществляют заполнение Декларации конфликта интересов (далее - Декларация), заполненную Декларацию для ее регистрации передают уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации.
2. Уполномоченный на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации, регистрирует поданные Декларации в пронумерованном и пронумерованном «Журнале регистрации Деклараций конфликта интересов» и передает непосредственному руководителю лица, сдавшего Декларацию.
3. Поступившая непосредственному руководителю Декларация является основанием для принятия им решения по декларации.

Решение непосредственного руководителя по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать от каких вопросов)	
Я рекомендую пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я рекомендую временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я рекомендую перевести работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Ставится вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в виде замечания, выговора, увольнения за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в части соблюдения требований антикоррупционной политики и ограничений, налагаемых законодательством	

4. Декларация с решением непосредственного руководителя передается директору учреждения для принятия решения в соответствии с Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Учреждении.
5. Срок хранения Декларации - 5 лет. По истечению срока хранения Декларации уничтожаются комиссионно, с оформлением акта уничтожения Деклараций конфликта интересов.

Карта коррупционных рисков

Ленинградское государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

Ленинградская область
г. Кингисепп
2025

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (далее - учреждение), при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики учреждения. Она позволяет обеспечивать соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

N п/ п	Коррупционно опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска

1.	Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалист по закупкам, члены комиссии по закупкам	1) Заключение государственных контрактов на поставку товаров, работ и услуг по завышенным ценам в пользу поставщиков, исполнителей, подрядчиков. 2) Использование при осуществлении закупок способов, ограничивающих конкуренцию. 3) Приемка и оплата невыполненных или неуказанных товаров, работ или услуг выполненным, оказанных с ненадлежащим качеством. 4) Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков. 5) Необоснованное (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции. 6) Необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) условий контракта и оговорок относительно их исполнения. 7) Необоснованное повышение (занижение) цены объекта закупок, необоснованное усложнение процедур определения поставщика. 8) Непримлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора. 9) Неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, и конкурентноспособности спецификации рынка поставщиков. 10) Размещение заказа аврально в конце года. 11) Необоснованное затягивание 12)	Высокая	1) Регулярное разъяснение работникам положений действующего антикоррупционного законодательства, в том числе, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2) Обоснование цены заключаемого контракта предусмотренными законодательством способами. 3) Приемка товаров, работ, услуг составом примочной комиссии, в установленных случаях с привлечением экспертов. 4) Использование сертификатов электронной цифровой подписи. 5) Размещение в государственной информационной системе в сфере закупок сведений о заключенных контрактах, планов закупок на соответствующий финансовый год.
----	-------------------------------------	---	---	---------	---

			или ускорение процесса осуществления закупок. 12) Совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах, заключение договоров без соблюдения установленной процедуры. 13) Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.		
2.	Обеспечение деятельности учреждения	Директор, заместители директора	1) Использование материальных ресурсов учреждения для личной выгоды и обогащения. 2) Использование своих служебных полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров и других документов. 3) Принятие решений, превышающих полномочия должностного лица. 4) Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями. 5) Использование работником учреждения своих должностных	Высокая	1) Информационная открытость деятельности учреждения. 2) Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики. 3) Разъяснение работникам положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

			полномочий для решения личных вопросов с целью удовлетворения материальных запросов работника, его родственников и иных лиц.		
3.	Прием на работу работников	Директор, заместители директора, специалист по кадрам	Использование для служебного положения при оформлении документов с нарушениями Трудового кодекса РФ при приеме на работу (увольнении). Склонение должностного лица к искажению или сокрытию предоставленных заведомо ложных сведений при оформлении кадровых документов.	Высокая	Обеспечение директором учреждения повышенного контроля за проведением своевременной Конкретизация трудовых функций, полномочий и ответственности должностных лиц в локальных документах учреждения. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам	1) Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. 2) Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. 3) Замалчивание информации.	Средняя	1) Соблюдение, утвержденной Антикоррупционной политики учреждения. 2) Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими Вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 3) Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

5.	Обращения юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, лица ответственные за рассмотрение обращений	1) Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. 2) Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Средняя	1) Разъяснительная работа. 2) Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. 3) Контроль за рассмотрением обращений.
6.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместители директора, работники учреждения	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Высокая	1) Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики учреждения. 2) Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
7.	Хозяйственная деятельность	Заместитель директора, главный бухгалтер, материально-ответственные лица	1) Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. 2) Умышленно-досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. 3) Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Средняя	1) Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений. 2) Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.

Реестр (карта) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок
Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

Ленинградская область
г. Кингисепп
2025

N п/п	Краткое наименование коррупционного риска	Описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей работников, которые могут участвовать в реализации коррупционной схемы	Меры по минимизации коррупционных рисков	
				Реализуемые	Предлагаемые
ПРЕД-ПРОЦЕДУРНЫЙ ЭТАП					
1.	Необоснованный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Предварительный сговор с участниками закупок. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности (Незаконное вознаграждение от имени юридического лица).	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Определение способа выбора поставщика, подрядчика, исполнителя с учетом требований статьи 24 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ)	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Система внутреннего контроля (в том числе обжалования итогов торгов); 4) Надлежащее ведение публичных записей и финансовой документации.

2.	Осуществление расчета начальной (максимальной) цены контракта без учета ценовых предложений на закупаемый товар, работу, услугу или завышенных ценовых предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Предварительный договор участника закупок. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности (Незаконное вознаграждение от имени юридического лица)	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Использование перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и инженерные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), а также дополнительного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг закупаемых ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ», в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг; 2) Нормативные затраты на обеспечение направлений деятельности (функций) ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»; 3) Формирование начальной (максимальной) цены контракта по средней стоимости товара, работы, услуги при соблюдении требований к их качеству и учете потребностей заказчика; 4) Обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ; 5) Применение заказчиками методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).	1) Всестороннее исследование рынка; Документальное оформление результатов мониторинга исследования рынка.
----	---	---	---	---	--

ПРОЦЕДУРНЫЙ ЭТАП

1.	Отсутствие существенных для исполнения заказа сведений, таких как подробное техническое задание, регламент поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, объективно описанные технические характеристики, что препятствует участию сторонних участников оказания услуг, объективно описанные технические характеристики, что препятствует участию сторонних участников	Предварительный створе участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Составление технического задания с учетом требований статьи 33 Федерального закона № 44-ФЗ; 2) Проверка документации о закупке перед запуском в Единой информационной системе (далее - «ЕИС»), перед ее размещением в Единой информационной системе (далее - «ЕИС»),	1) Подробное указание и четкое формулирование в документации об осуществлении закупки, техническом задании функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик, а также показателей, позволяющих определить соответствие товара установленным требованиям; 2) Исключение личных контактов должностных лиц с участниками закупок.
2.	Несоответствие указанного в техническом задании качества	Предварительный створ с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Составление технического задания с учетом требований статьи 33 Федерального закона № 44-ФЗ; 2) Проверка документации о закупке	1) Всестороннее исследование рынка; Документальное оформление результатов мониторинга

товаров, работ, услуг начальной (максимальной) цене товаров, работ, услуг, заложенной в проект контракта	суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.		перед утверждением должностного лица, составившего ее на соответствие требованиям действующего законодательства, информации, включенной в планы-графики закупок, наличие орфографических ошибок и описок, перед ее размещением в ЕИС.	исследования рынка.
3.	Включение в документацию требований о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ограничивающих участие других поставщиков (подрядчиков, исполнителей), то есть разработка документации под определенного поставщика	Предварительный стовор с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Составление технического задания с учетом требований статьи 33 Федерального закона № 44-ФЗ; 2) Проверка документации о закупке перед утверждением руководителем должностного лица, составившего ее на соответствие требованиям действующего законодательства, включенной в планы-графики закупок, наличие орфографических ошибок и описок, перед ее размещением в ЕИС. 1) Подробное указание и четкое формулирование в документации об осуществлении закупки, технических, функциональных, эксплуатационных характеристик, позволяющие определить соответствие используемого товара установленным требованиям; 2) Исключение личных контактов должностных лиц с участниками закупок.
4.	Наличие описательных характеристик товара, работ, услуг, не влияющих на их функциональные и	Предварительный стоворе участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Составление технического задания с учетом требований статьи 33 Федерального закона № 44-ФЗ; 2) Составление технического задания с учетом правил формирования и ведения в ЕИС в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения 1) Подробное указание и четкое формулирование в документации об осуществлении закупки, технических, функциональных, эксплуатационных характеристик, позволяющие определить соответствие используемого товара установленным требованиям;

	качественные свойства, ведущих к ограничению конкуренции			государственных и муниципальных нужд и правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; 3) Проверка документации о закупке перед утверждением руководителем должностного лица, составившего ее на соответствие требованиям действующего законодательства, информации, включенной в планы-графики закупок, наличие орфографических ошибок и опечаток, перед ее размещением в ЕИС.	показателей, позволяющие определить ответственность исполнителя за качество товара; 2) Использование в работе правил формирования и ведения в ЕИС в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; 3) Исключение личных контактов должностных лиц с участниками закупок.
5.	Непоследовательное изложение требований к товарам, работам, услугам (когда такие требования разрознены, включены в различные части документации о закупке)	Предварительный створ с участниками закупок. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Составление технического задания с учетом требований статьи 33 Федерального закона № 44-ФЗ; 2) Составление технического задания с учетом правил формирования и ведения в ЕИС в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	1) Использование в работе правил формирования и ведения в ЕИС в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.	Неопределенность и противоречивость условий контракта, условий исполнения контракта, условий приемки товара, работы, услуги, гарантийных обязательств (возникновение риска выбора определенного поставщика (подрядчика, исполнителя))	Предварительный стговор с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Проверка документации о закупке перед утверждением руководителем должностного лица, составившего ее на соответствие требованиям действующего законодательства, информации, включенной в планы-графики закупок, наличия орфографических ошибок и опечаток, перед ее размещением в ЕИС.	1) Система внутреннего контроля
7.	Наличие в документации об осуществлении закупки обязательных требований к участнику закупки, не предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ	Предварительный стговор с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Проверка документации о закупке перед утверждением руководителем должностного лица, составившего ее на соответствие требованиям действующего законодательства, информации, включенной в планы-графики закупок, наличия орфографических ошибок и опечаток, перед ее размещением в ЕИС.	1) Система внутреннего контроля

8	Необоснованное расширение (ограничение), упущение (усложнение) необходимых условий контракта	Предварительный стговор с участниками закупок. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.		1) Проверка документации о закупке перед утверждением руководителем должностного лица, составившего ее на соответствие требованиям действующего законодательства, информации, включенной в планы-графики закупок, наличия орфографических ошибок и опечаток, перед ее размещением в ЕИС.	1) Система внутреннего контроля
9.	Объединение в одном лоте товаров, работ, услуг, функционально и технологически не связанных между собой	Предварительный стговор с участниками закупок. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Осуществление закупок с учетом требований статьи 22 Федерального закона № 44-ФЗ	1) Система внутреннего контроля
10.	Включение в документацию о закупке условий, заведомо предполагающих заключение договоров субподряда (оказания услуг, поставки товаров) с определенными организациями	Предварительный стговоре участниками закупок. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Проверка документации о закупке перед утверждением руководителем должностного лица, составившего ее на соответствие требованиям действующего законодательства, информации, включенной в планы-графики закупок, наличия орфографических ошибок и опечаток, перед ее размещением в ЕИС.	1) Система внутреннего контроля

11	Внесение изменений в документацию путем установления дополнительных требований к объекту закупки, изменения его отдельных характеристик (критериев) с целью усложнения процесса подготовки заявки на участие в закупке	Предварительный створ с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Исключение должностных лиц с участием в закупке; 2) Осуществление внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей при осуществлении закупок	1) Исключение должностных лиц с участием в закупке; 2) Осуществление внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей при осуществлении закупок	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Надлежащее ведение публичных записей и финансовой документации.
12.	Предоставление неполной или разной информации о закупке	Предварительный створ с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Исключение должностных лиц с участием в закупке; 2) Осуществление внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей при осуществлении закупок.	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Надлежащее ведение публичных записей и финансовой документации.	
13.	Завышенные требования к исполнителю заказа в отношении опыта, наличия лицензий,	Предварительный створ с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Проверка документации о закупке перед утверждением руководителем должностного лица, составившего ее на соответствие требованиям действующего законодательства, информации, включенной в планы-графики закупок,	1) Проверка документации о закупке перед утверждением руководителем должностного лица, составившего ее на соответствие требованиям действующего законодательства, информации, включенной в планы-графики закупок,	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Система внутреннего контроля (в том числе обжалования итогов торгов);

	сертификатов и т. д., не относящиеся к сути контракта, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке	качестве благодарности.		наличии орфографических ошибок и описок, перед ее размещением в ЕИС.	4) Надлежащее ведение публичных записей и финансовой документации.
14.	Прямые контакты и переговоры с участником закупки, заполнение заявки за участник а закупки	Предварительный сговор с участниками закупки. Правильное заполнение заявки способствует, чтобы участник был признан победителем.	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Исключение личных контактов должностных лиц с участниками закупок.	1) Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о всех фактах неформального обращения к нему потенциальных участников закупок.
15.	Оглашение недостоверной информации о предложениях участников закупок	Предварительный сговор с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Должностные лица, участвующие в рассмотрении, оценке, сопоставлении заявок в качестве членов комиссий	1) Исключение личных контактов должностных лиц с участниками закупок; 2) Осуществление внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей при осуществлении закупок.	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Надлежащее ведение публичных записей и финансовой документации.
16.	Разное отношение к разным участникам	Рассмотрение предложенных условий исполнения контракта.	Должностные лица, участвующие в	1) Осуществление контроля со стороны руководства.	1) Руководству усилить контроль. Незамедлительно отстранить члена комиссии от дальнейшего участия,

	размещения заказа (начисление разного количества баллов при одинаковых предложениях)	начисление большого количества баллов «своему» участнику	рассмотрении, оценке, сопоставлении заявок в качестве членов комиссии		перепроверить его ранее принятые решения
17.	Рассмотрение заявок при наличии у членов комиссии конфликта интересов	Реализация при осуществлении деятельности в качестве члена комиссии своей личной заинтересованности вопреки интересам службы	Должностные лица, участвующие в рассмотрении, оценке, сопоставлении заявок в качестве членов комиссий	1) Осуществление контроля со стороны руководства.	1) Руководству усилить контроль. Незамедлительно отстранить члена комиссии от дальнейшего участия, перепроверить его ранее принятые решения
18.	Необоснованный допуск или не допуск участника закупки до участия в ней либо неправильное определение победителя торгов	Рассмотрение представленных в заявке документов: игнорирование факта их отсутствия либо использования формального подхода	Должностные лица, участвующие в рассмотрении, оценке, сопоставлении заявок в качестве членов комиссий	1) Осуществление контроля со стороны руководства.	1) Руководству усилить контроль. Незамедлительно отстранить члена комиссии от дальнейшего участия, перепроверить его ранее принятые решения

ПОСТ-ПРОЦЕДУРНЫЙ ЭТАП

1.	Запрос недопустимых или необъявленных документов и сведений при исполнении контракта	Предварительный сговор с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Сотрудник ответственный за исполнение контракта	1) Назначение ответственных лиц за заключение и исполнение контракта; 2) Осуществление контроля со стороны руководства; 3) На этапе исполнения контракта рекомендуется не допускать: необоснованно жесткого администрирования исполнения контракта вплоть до вмешательства в хозяйственную деятельность поставщика (подрядчика, исполнителя); затягивания заказчиком предоставления сведений и информации, необходимых для исполнения контракта; обременения контракта дополнительными необъявленными условиями; необоснованного отвращения поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения контракта; заключения дополнительных соглашений об изменении существенных условий контракта, за исключением случаев, предусмотренных Законом о контрактном системе.	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Система внутреннего контроля (в том числе обжалования итогов торгов); 4) Надлежащее ведение публичных записей и финансовой документации.
2.	Необоснованный отказ от заключения контракта	Предварительный сговор с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в	Ведущий специалист (контрактный управляющий)	1) Назначение ответственных лиц за заключение контракта; 2) Осуществление контроля со стороны руководства.	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Система внутреннего контроля (в том числе обжалования итогов торгов);

		качестве благодарности.			4) Надлежащее ведение публичных записей и финансовой документации
3.	Затягивание со стороны заказчика сроков предоставления информации, необходимых материалов для исполнения предусмотренных контрактом обязательств	Предварительный сговор с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Сотрудник ответственный за исполнение контракта	1) Назначение ответственных лиц за заключение и исполнение контракта; 2) Осуществление контроля со стороны руководства; 3) На этапе исполнения контракта рекомендуется не допускать: необоснованно жесткого администрирования исполнения контракта вплоть до вмешательства в хозяйственную деятельность поставщика, подрядчика, исполнителя; затягивания заказчиком предоставления сведений и информации, необходимых для исполнения контракта; обременения контракта дополнительными необязательными условиями; необоснованного отвлечения поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения контракта; заключения дополнительных соглашений об изменении существенных условий контракта, за исключением случаев, предусмотренных Законом о контрактном системе.	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Система внутреннего контроля (в том числе обжалования итогов торгов); 4) Надлежащее ведение публичных записей и финансовой документации.
4.	Заключение контракта с победителем определения	Предварительный сговор с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от	Ведущий специалист (контрактный)	1) Назначение ответственных лиц за заключение контракта; 2) Осуществление контроля со стороны руководства.	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Система внутреннего контроля

поставщика (подрядчика, исполнителя) или лицом, с которым заключается контракт, при обнаружении, что он не соответствует требованиям, указанным в документации о закупке, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям	суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	управляющий)		(в том числе обжалования итогов торгов); 4) Надлежащее ведение публичных записей и финансовой документации.
5. Исполнение контракта после подписания акта сдачи-приемки и получения бюджетных средств	Предварительный сговор с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Сотрудник ответственный за исполнение контракта	1) Назначение заказчиком лиц, ответственных за приемку и оплату товаров, выполнение работ, оказание услуг; 2) Выдвижение обоснованных претензий по количеству (объемам) товаров (работ) и качеству товаров (работ, услуг); 3) Исключение фактов оплаты за товары, работы, услуги до их фактической приемки, удостоверенной актами приема-передачи;	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Система внутреннего контроля (в том числе обжалования итогов торгов); 4) Надлежащее ведение публичных записей и финансовой документации.

				4) Применение типовых инструкций по приемке товаров, выполнения работ, оказания услуг; 5) Надлежащий контроль за исполнением условий контракта, в том числе гарантийных обязательств.			
6.	Необоснованное сокращение количества товаров, работ, услуг, удовлетворяющих потребности заказчика, при исполнении контракта	Предварительный сговор с участниками закупок. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Сотрудник ответственный за исполнение контракта	1) Назначение заказчиком лиц, ответственных за приемку и оплату товаров, выполнение работ, оказание услуг; 2) Выдвижение обоснованных претензий по количеству (объемам) товаров (работ) и качеству товаров (работ, услуг); 3) Исключение фактов оплаты за товары, работы, услуги до их фактической приемки, удостоверенной актами приема-передачи, за исключением случаев, когда выплата аванса предусмотрена контрактом; 4) Применение заказчиком типовых инструкций по приемке товаров, выполнения работ, оказания услуг; 5) Надлежащий контроль за исполнением условий контракта, в том числе гарантийных обязательств.	1) Назначение заказчиком лиц, ответственных за приемку и оплату товаров, выполнение работ, оказание услуг; 2) Выдвижение обоснованных претензий по количеству (объемам) товаров (работ)	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Система внутреннего контроля (в том числе обжалования итогов торгов); 4) Надлежащее ведение публичных записей и финансовой документации.	
7.	Необоснованное затягивание (ускорение) процесса исполнения	Предварительный сговор с участниками закупок. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в	Сотрудник ответственный за исполнение контракта	1) Назначение заказчиком лиц, ответственных за приемку и оплату товаров, выполнение работ, оказание услуг; 2) Выдвижение обоснованных претензий по количеству (объемам) товаров (работ)	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Система внутреннего контроля (в том числе обжалования итогов торгов);		

	контракта	качестве благодарности.		и качеству товаров (работ, услуг); 3) Исключение фактов оплаты за товары, работы, услуги до их фактической приемки, удостоверенной актами приема-передачи; 4) Применение заказчиком типовых инструкций по приемке товаров, выполнения работ, оказания услуг; 5) Надлежащий контроль за исполнением условий контракта, в том числе гарантийных обязательств.	4) Надлежащее ведение бухгалтерских записей и финансовой документации.
8.	Необоснованно жесткие (маткие) или не оговоренные в контракте условия приемки товара, работы, услуги	Предварительный стовор с участниками закупки. Поставщик возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	Члены комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения контракта	1) Назначение заказчиком лиц, ответственных за приемку и оплату товаров, выполнение работ, оказание услуг; 2) Выдвижение обоснованных претензий по количеству (объемам) товаров (работ) и качеству товаров (работ, услуг); 3) Исключение фактов оплаты за товары, работы, услуги до их фактической приемки, удостоверенной актами приема-передачи; 4) Применение заказчиком типовых инструкций по приемке товаров, выполнения работ, оказания услуг; 5) Надлежащий контроль за исполнением условий контракта, в том числе гарантийных обязательств.	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений; 3) Система внутреннего контроля (в том числе обжалования итогов торгов); 4) Надлежащее ведение бухгалтерских записей и финансовой документации.
9.	Примемка и (или) о плата товара, работы, услуги.	Предварительный стовор с участниками закупки. Поставщик	Члены комиссии по приемке поставленного	1) Назначение заказчиком лиц, ответственных за приемку и оплату товаров, выполнение работ, оказание	1) Прозрачность закупок; 2) Объективность критериев принятия решений;

которые в действительности не поставлены (не выполнены, не оказаны) либо не соответствуют изначально заявленным требованиям контракта	возвращает часть от суммы оплаты по контракту Заказчику в качестве благодарности.	товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения контракта; Исполнительный директор; Главный бухгалтер	услуг; 2) Выдвижение обоснованных претензий по количеству (объемам) товаров (работ) и качеству товаров (работ, услуг); 3) Исключение фактов оплаты за товары, работы, услуги до их фактической приемки, удостоверенной актами приема-передачи; документации. 4) Применение заказчиком типовых инструкций по приемке товаров, выполнения работ, оказания услуг; 5) Надлежащий контроль за исполнением условий контракта, в том числе гарантийных обязательств.	3) Система внутреннего контроля (в том числе обжалования итогов торгов); 4) Надлежащее ведение публичных записей и финансовой документации.

Вероятность реализации	Очень часто				
	Высокая частота				
	Средняя частота		Предоставление неполной или разной информации о закупке Непоследовательное изложение требований к товарам, работам, услугам (когда такие требования		

		разрознены, включены в различные части документации о закупке)			
Низкая частота			Необоснованный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Осуществление расчета начальной (максимальной) цены контракта без учета ценовых предложений на закупаемый товар, работу, услугу или завышенных ценовых предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Необоснованное сокращение срока исполнения обязательства, предусмотренных контрактом (возникновение риска участия в закупке единственного участника закупки, имеющего информацию о закупке, полученную незаконным способом, и уже частично исполнившего обязательства по закупке). Отсутствие существенных для исполнения заказа сведений, таких как подробное техническое задание, регламент поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.		Необоснованный допуск или недопуск участника закупки до участия в ней либо неправильное определение победителя торгов Заключение контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или лицом, с которым заключается контракт, при обнаружении, что он не соответствует требованиям, указанным в документации о закупке, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям

			Необоснованное сокращение количества товаров, работ, услуг, удовлетворяющих потребности заказчика, при исполнении контракта		
			Необоснованное затягивание (ускорение) процесса исполнения контракта Необоснованно жесткие (мягкие) или не оговоренные в контракте условия приемки товара, работы, услуги		
Очень редко		Объединение в одном лоте товаров, работ, услуг, функционально и технологически не связанных между собой	Включение в документацию требований о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ограничивающих участие других поставщиков (подрядчиков, исполнителей), то есть разработка документации под определенного поставщика (подрядчика, исполнителя)	Необоснованный отказ от заключения контракта	Исполнение контракта после подписания акта сдачи-приемки и получения бюджетных средств
		Рассмотрение заявок при наличии у членов комиссии конфликта интересов	Наличие описательных	Разное отношение к разным участникам размещения заказа (начисление разного количества баллов при одинаковых предложениях)	
		Затягивание со стороны заказчика сроков предоставления информации, необходимых материалов для исполнения предусмотренных контрактом обязательств		Приемка и (или) оплата товара, работы, услуги, которые в действительности не поставлены (не	

				характеристик товара, работ, услуг, не влияющих на их функциональные и качественные свойства, ведущих к ограничению конкуренции. Наличие в документации об осуществлении закупки обязательных требований к участнику закупки, не предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ. Прямые контакты и переговоры с поставщиком, заполнение заявки за поставщика. Включение в документацию о закупке условий, заведомо предполагающих заключение договоров субподряда с определенными организациями	выполнены, не оказаны) либо не соответствуют изначально заявленным требованиям контракта
	Очень легко	Легкий	Средней тяжести	Значительный	Очень тяжелый
Потенциальный вред					

**План (реестр) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков,
возникающих при осуществлении закупок
Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)**

Ленинградская область
г. Кингисепп
2025

N п/п	Наименование меры по минимизации коррупционных рисков	Краткое наименование минимизируемого коррупционного риска	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию служащий (работник)	Планируемый результат
1.	Общая мера: оценка выявленных коррупционных рисков в результате регулярной оценки коррупционных рисков	Все риски, перечисленные в Реестре (карте) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»	1 раз в 3 года	Директор (утверждение отчета), должностное лицо, отвечающее за координацию противодействия коррупции в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»	Актуализация мер
2.	Общая мера: оценка коррупционных рисков при существенном изменении применимых обстоятельств (изменение организационно-штатной структуры учреждения; перераспределение полномочий между структурными подразделениями учреждения; выявление новых коррупционных рисков; выявление фактов совершения коррупционных правонарушений; изменение законодательства Российской Федерации о закупочной деятельности и других применимых нормативных правовых и иных актов и т.д.)	Все риски, перечисленные в Реестре (карте) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»	по мере возникновения	Директор (утверждение отчета), должностное лицо, отвечающее за координацию противодействия коррупции в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»	Актуализация мер

3.	Тщательная проверка сведений перед их размещением в ЕИС, в том числе с использованием Общероссийского классификатора ОКПД2	Необоснованный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
4.	Тщательная проверка сведений перед их размещением в ЕИС, в том числе с использованием Общероссийского классификатора ОКПД2	Осуществление расчета начальной (максимальной) цены контракта без учета ценовых предложений на закупаемый товар, работу, услугу или завышенных ценовых предложений поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Определение справедливой начальной (максимальной) цены контракта
5.	Тщательная проверка сведений перед их размещением в ЕИС, в том числе с использованием Общероссийского классификатора ОКПД2	Необоснованное сокращение срока исполнения обязательств, предусмотренных контрактом (возникновение риска участия в закупке единственного участника закупки, имеющего информацию о закупке, полученную незаконным способом, и уже частично исполнявшего обязательства по закупке)	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Установление реальных сроков исполнения обязательств по контракту
6.	Тщательная проверка сведений перед их размещением в ЕИС, в том числе с использованием Общероссийского классификатора ОКПД2	Отсутствие существенных для исполнения заказа сведений, таких как подробное техническое задание, регламент поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, объективно описанные	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Отсутствие нарушений законодательства

		технические характеристики, что препятствует участию сторонних участников			
7.	Тщательная проверка сведений перед их размещением в ЕИС, в том числе с использованием Общероссийского классификатора ОКПД2	Несоответствие указанного в техническом задании качества товаров, работ, услуг начальной (максимальной) цене товаров, работ, услуг, заложенной в проект контракта	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
8.	Тщательная проверка сведений перед их размещением в ЕИС, в том числе с использованием Общероссийского классификатора ОКПД2	Включение в документацию требований о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, ограничивающих участие других поставщиков (подрядчиков, исполнителей), то есть разработка документации под определенного поставщика (подрядчика, исполнителя)	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
9.	Тщательная проверка сведений перед их размещением в ЕИС, в том числе с использованием Общероссийского классификатора ОКПД2	Наличие описательных характеристик товара, работ, услуг, не влияющих на их функциональные и качественные свойства, ведущие к ограничению конкуренции	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
10.	Тщательная проверка сведений перед их размещением в ЕИС, в том числе с использованием Общероссийского классификатора ОКПД2	Непоследовательное изложение требований к товарам, работам, услугам (когда такие требования разрозненны, включены в различные части документации о	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Отсутствие нарушений законодательства

		закупке)			
11.	Тщательная проверка сведений перед их размещением в ЕИС, в том числе с использованием Общероссийского классификатора ОКПД2	Неопределенность и противоречивость условий контракта, условий исполнения контракта, условий приемки товара, работы, услуги, гарантийных обязательств (возникновения риска выбора определенного поставщика (подрядчика, исполнителя))	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
12.	Отслеживание изменений нормативных правовых актов (в т.ч. принятие и прекращение действия) в части предъявляемых требований к участникам закупки	Наличие в документации об осуществлении закупки обязательных требований к участнику закупки, не предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
13.	Тщательная проверка сведений перед их размещением в ЕИС, в том числе с использованием Общероссийского классификатора ОКПД2	Необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
14.	Отслеживание изменений нормативных правовых актов (в т.ч. принятие и прекращение действия) в части предъявляемых требований к участникам закупки	Объединение в одном лоте товаров, работ, услуг, функционально и технологически не связанных между собой	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
15.	Тщательная проверка сведений перед их размещением в ЕИС, в том числе с использованием Общероссийского классификатора ОКПД2	Включение в документацию о закупке условий, заведомо предполагающих заключение договоров субподряда (оказание	До размещения извещения о закупке в ЕИС	Директор	Отсутствие нарушений законодательства

		услуг, поставки товаров) с определенными организациями			
16.	Тщательная проверка сведений перед их размещением в ЕИС, в том числе с использованием Общероссийского классификатора ОКПД2	Внесение изменений в документацию путем установления дополнительных требований к объекту закупки, изменения его отдельных характеристик (критериев) с целью усложнения процесса подготовки заявки на участие в закупке	В период подачи заявок на участие в закупке в сроки, указанные в Федеральном законе № 44-ФЗ для дачи разъяснений	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
17.	Отслеживание изменений нормативных правовых актов (в т.ч. принятие и прекращение действия) в части предъявляемых требований к участникам закупки	Предоставление неполной или разной информации о закупке	В период подачи заявок на участие в закупке в сроки, указанные в Федеральном законе № 44-ФЗ для дачи разъяснений	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
18.	Отслеживание изменений нормативных правовых актов (в т.ч. принятие и прекращение действия) в части предъявляемых требований к участникам закупки	Завышенные требования к исполнителю заказа в отношении опыта, наличия лицензий, сертификатов и т.д., не относящиеся к сути контракта, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке	В период подачи заявок на участие в закупке в сроки, указанные в Федеральном законе № 44-ФЗ для дачи разъяснений	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
19.	При наличии сомнений в правильности разъяснения документации обсуждение	Прямые контакты и переговоры с участником закупки,	Незамедлительно	Директор, должностное лицо,	Отсутствие нарушений

	этого с непосредственным руководителем, при необходимости с иными лицами при согласовании с руководителями	заполнение заявки за участника закупки		ответственное за координацию противодействия коррупции в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»	законодательства
20.	Осуществление контроля со стороны руководителя с составленными протоколами	Оглашение недостоверной информации о предложениях участников закупки	До размещения протоколов либо направления протоколов оператору электронной площадки	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
21.	Исключение личных контактов должностных лиц ЛГБУ ЛО «Кингисеппский ресурсный центр» с участием закупок. Исключение контактов должностных лиц ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» с участниками закупок опосредованно. Сообщение непосредственному руководителю о всех фактах неформального обращения к нему	Разное отношение к разным участникам размещения заказа (начисление разного количества баллов при одинаковых предложениях)	До размещения протоколов либо направления протоколов оператору электронной площадки	Директор, должностное лицо, ответственное за координацию противодействия коррупции в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»	Отсутствие нарушений законодательства
22.	Осуществление контроля со стороны руководства с составленными протоколами. Сообщение непосредственному руководителю о возникновении конфликта интересов	Рассмотрение заявок при наличии у членов комиссии конфликта интересов	Незамедлительно	Директор, должностное лицо, ответственное за координацию противодействия коррупции в ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»	Отсутствие нарушений законодательства

23.	Осуществление контроля со стороны руководителя. Отстранение члена комиссии от дальнейшего участия, перепроверка его ранее принятых решений	Необоснованный допуск или не допуск участника закупки до участия в ней либо неправомерное определение победителя торгов	До размещения протоколов либо направления протоколов оператору электронной площадки	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
24.	Осуществление контроля со стороны руководства	Запрос недолжестимых или необязательных документов и сведений при исполнении контракта	В процессе исполнения контракта	Директор, контрактный управляющий	Отсутствие нарушений законодательства
25.	Осуществление контроля со стороны руководства	Необоснованный отказ от заключения контракта	С момента размещения протоколов либо направления протоколов оператору электронной площадки	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
26.	Осуществление контроля со стороны руководства	Затягивание со стороны заказчика сроков предоставления информации, необходимых материалов для исполнения предусмотренных контрактом обязательств	С момента размещения протоколов либо направления протоколов оператору электронной площадки	Директор, контрактный управляющий	Отсутствие нарушений законодательства

27.	Осуществление контроля со стороны руководителя Отстранение члена комиссии от дальнейшего участия, перепроверка его ранее принятых решений	Заключение контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или лицом, с которым заключается контракт, при обнаружении, что он не соответствует требованиям, указанным в документации о закупке, или предоставил недостоверную информацию в отношении своего соответствия указанным требованиям	С момента размещения протоколов либо направления протоколов оператору электронной площадки	Директор	Отсутствие нарушений законодательства
28.	Осуществление контроля со стороны руководства	Исполнение контракта после подписания акта сдачи-приемки и получения бюджетных средств	В процессе исполнения контракта	Директор, контрактный управляющий	Отсутствие нарушений законодательства
29.	Осуществление контроля со стороны руководства	Необоснованное сокращение количества товаров, работ, услуг, удовлетворяющих потребности заказчика, при исполнении контракта	В процессе исполнения контракта	Директор, контрактный управляющий	Отсутствие нарушений законодательства
30.	Осуществление контроля со стороны руководства	Необоснованное затягивание (ускорение) процесса исполнения контракта	В процессе исполнения контракта	Директор, контрактный управляющий	Отсутствие нарушений законодательства
31.	Осуществление контроля со стороны руководства	Необоснованно жесткие (мягкие) или не оговоренные в контракте условия приемки товара, работы, услуги	В процессе исполнения контракта	Директор, контрактный управляющий	Отсутствие нарушений законодательства

32.	Осуществление контроля со стороны руководства	Приемка и (или) оплата товара, работы, услуги, которые в действительности не поставлены (не выполнены, не оказаны) либо не соответствуют изначально заявленным требованиям контракта	В процессе исполнения контракта	Директор, контрактный управляющий	Отсутствие нарушений законодательства
-----	---	--	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

**Положение о порядке взаимодействия с правоохранительными органами в
сфере противодействия коррупции**
Ленинградское областное государственное стацонарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

Ленинградская область
г. Кингисепп
2025

Приложение № 11 к Приказу ЛОГБУ
«Кингисеппский ПНИ» от 14.04.2025 № 11/20

1. Общие положения:

Положение о порядке взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции ЛОТБУ «Кингисепский ПНИ» (далее — Учреждение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273 — ФЗ «О противодействии коррупции». Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим взаимодействие Учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

Требования настоящего Положения обязательны к применению для всех работников Учреждения при осуществлении взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

2. Цели и задачи:

Основной целью настоящего Положения является организация эффективного и последовательного взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции, как действенного средства предупреждения, выявления, пресечения коррупционных проявлений и привлечения виновных лиц к предусмотренной законом ответственности.

Основными задачами являются:

- осуществление профилактики коррупционных правонарушений;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты коррупционных правонарушений.

3. Сотрудничество и порядок обращения в правоохранительные органы.

Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционных правонарушений.

Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционных правонарушений

возлагается на лицо, ответственное за реализацию мер по противодействию коррупции.

Руководство учреждения и его работники обязаны 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.

Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений - работниками учреждения и представляются на согласование директору учреждения.

4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами:

Взаимодействие с правоохранительными органами осуществляется в следующих формах:

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;
- взаимное содействие по обмену информацией, оказанию правовой помощи, проведению консультаций и мероприятий по предотвращению возникновения коррупционных факторов;
- сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

5. Заключительные положения:

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором учреждения.

В Положении при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством для принятия локальных нормативных актов.

Ленинградская область
г. Кингисепп
2025

Кодекс этики и должностного поведения
Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

Приложение № 12 к Приказу ЛОГБУ
«Кингисеппский ПНИ» от 14.04.2025 № 24/1

1. Общие положения:

- 1.1. Кодекс этики и должностного поведения работников ЛОБВ «Кингисепский ПНИ» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации и Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Настоящий Кодекс является внутренним (локальным) документом ЛОБВ «Кингисепский ПНИ» (далее - Организация), основной целью которого является установление этических норм и правил должностного поведения работников этой организации, а также содействие укреплению доверия граждан и общества.
- 1.3. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящимися с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.
- 1.4. Содержание настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Организации.

2. Основные принципы и правила должностного поведения работников государственных организаций:

- 2.1. Принципы и правила должностного поведения работников организации производны от принципов и правил поведения, установленных для государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ленинградской области в соответствии с действующим федеральным областным законодательством.
- 2.2. Работники организации при исполнении своих трудовых обязанностей или в связи с ними:

- 2.2.1. Призывы:
 - исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;
 - осуществлять свои трудовые обязанности в пределах уставной деятельности организации;
 - не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, а также проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;
 - соблюдать беспристрастность, исключая любую возможность влияния личной заинтересованности на исполнение трудовых обязанностей;

- соблюдать этические правила должностного поведения работников организации, установленные в Кодексе;
- проявлять корректность и внимательность при общении с гражданами, представляющими государственными (муниципальными) органами и организациями;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении ими своих трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету организации;

стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника организации. 2.2.2. Обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законы и иные федеральные и областные правовые акты, в том числе не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам. 2.2.3. Обязаны противодействовать проявлениям коррупции в организации и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе:

- 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);
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по урегулированию конфликта интересов, а при ее возникновении уведомлять об этом руководителя организации (как только станет известно об этом работнику);
- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от граждан и организаций (подарки, денежное вознаграждение, услуги, услуги материального характера, плату за развлекения, отды, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в сфере противодействия коррупции.

2.2.4. Обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное

разглашение которой предусмотрена ответственность, и (или) которая стала известна им в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.3. Работники организации, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам этой организации (далее - подчиненные):

2.3.1. Должны быть для подчиненных образцом профессионализма, положительной репутации, способствовать формированию в государственной организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.3.2. Призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения своих подчиненных к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.3.3. Должны принимать меры к тому, чтобы их подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения, личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Этические правила должностного поведения работников государственных организаций:

3.1. В должностном поведении работник организации должен:

3.1.1. Исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью.

3.1.2. Воздерживаться:

- от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предрассудков, неправомερных требований, обвинений;

- от угрозы, оскорбительных выражений или речей, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2. При взаимодействии с гражданами и обществом, представителями государственных (муниципальных) органов и организаций, работник государственной организации обязан действовать в рамках действующего законодательства, при этом ему следует:

- проявлять вежливость и доброжелательность к собеседнику, в том числе почтительно относиться к пожилым людям, оказывать при необходимости помощь людям с ограниченными физическими возможностями, проявлять заинтересованность к вопросу гражданина (представителя государственного (муниципального) органа, организации), внимательно выслушивать и не перебивать собеседника в процессе разговора;

- излагать свои мысли четко, аргументировано и в убедительной форме;

- выстраивать беседу в конструктивном направлении.

3.3. Работник государственной организации должен способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, в связи с чем при взаимодействии с коллегами ему следует:

- оказывать коллегам профессиональную поддержку и содействие;
- не допускать случаев передачи коллегам своей работы без соответствующего указания (поручения) руководителя и не инициировать перед руководителем соответствующего указания (поручения) без достаточных на то оснований;

- вносить свой личный вклад в формирование в коллективе взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности, в том числе проявлять сдержанность и уважительное отношение, соблюдать должностную субординацию.

4. Требования к внешнему виду работников государственных организаций:

4.1. Внешний вид работников организации при исполнении ими трудовых обязанностей должен соответствовать условиям работы и формату мероприятия, а также способствовать уважительному отношению граждан и общества к государственным организациям.

Приложение № 13 к Приказу ЛОГБУ
«Кингисеппский ПНИ» от 14.04.2025 № 17/1

ПОЛОЖЕНИЕ «Подарки и знаки делового гостеприимства»
Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное
учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

Ленинградская область
г. Кингисепп
2025

1. Настоящее Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками ЛОБУ «Кингисеппский ПНИ» (далее - Учреждение) о получении подарка или знака делового гостеприимства в связи с протоколами мероприятий, командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок) - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка при осуществлении трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) представляется должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 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 устранения такой причины.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции Учреждения (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилитику на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
7. До передачи подарка по акту приема - передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
8. 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.
9. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.
10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
11. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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 принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Ленинградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

[illegible]

Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение социального обслуживания
Кингисеппский психоневрологический интернат
(ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ»)

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений о получении подарка в связи с должностным положением или в связи исполнением
должностных обязанностей

Начат « » 20 г.
Окончен « » 20 г.

[illegible]

Анкета потенциального конфликта интересов при трудоустройстве

Фамилия, имя, отчество Планируемая должность			
Указать место работы родителей, супругов, также братьев, сестер, родителей, детей, супругов детей (далее - родственники/свойственники) по форме:	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Место работы (наименование, ИНН и адрес организации), должность
Работают ли Ваши родственники/свойственники, а также лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, в каком-либо органе исполнительной власти Ленинградской области (в том числе, куда планируете трудоустроиться)	Да В случае положительного ответа, предоставляю информацию: ФИО, место работы (наименование, ИНН, и адрес организации), должность лица		
Работают ли родственники/свойственники, а	Нет		

Нет

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору

от

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей (нужное подчеркнуть).

20 ____ года

(подпись лица)

(подпись работодателя)