



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г.Горденчука
(СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»)

ПРИКАЗ

«12» декабря 2025

№ 177-ОД/25

*Об утверждении локальных актов и назначении
ответственного лица за организацию
и проведения мероприятий по противодействию
коррупции в СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»*

Во исполнении Федерального закона от 25.12.2018 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения согласованного осуществления мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г.Горденчука (далее - «ДСО «Иверский»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику ДСО «Иверский» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в «ДСО «Иверский» (приложение №2).
3. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в «ДСО «Иверский» (приложение №3).
4. Утвердить Положение о порядке сообщения работником «ДСО «Иверский» о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение № 4).
5. Утвердить Перечень коррупционно опасных функций, выполняемых учреждением и перечень коррупционных должностей (приложение № 5).
6. Утвердить Положение о конфликте интересов в «ДСО «Иверский» (приложение №6).
7. Назначить ответственного за организацию мероприятий по противодействию коррупции в «ДСО «Иверский» заместителя директора по общим вопросам **Калинину Веру Викторовну**.
8. Ответственному за организацию и проведение мероприятий по противодействию коррупции в «ДСО «Иверский»:
 - своевременно обеспечить подготовку и исполнение Плана мероприятий;
 - ежегодно представлять директору отчет об исполнении Плана мероприятий.
9. Сотрудникам, назначенным исполнителями Плана мероприятий, обеспечить исполнение Плана мероприятий в соответствии с уставными сроками.
3. Признать утратившим силу приказ УСО ПНИ №10 от 15.11.2023 № 156-ОД.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В.Белая

Утверждено

приказом СПб ГАСУСОН

«ДСО «Иверский»

от 12.12.2025 № 177-ОД/25

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания населения

«Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее - Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с положениями:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции».

1.2. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее — учреждение).

1.3. Антикоррупционной политикой учреждения устанавливаются:

- основные принципы противодействия коррупции;
- правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней;
- минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Антикоррупционная политика распространяется на работников, лиц, проходящих спортивную подготовку в учреждении, а также лиц, оказывающих услуги (выполняющих работы) по гражданско-правовым договорам, заключенным с учреждением (при их наличии).

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

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.

Предупреждение коррупции - деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которого он является.

Контрагент — любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым учреждение 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.

Личная заинтересованность работника - возможность получения работником при исполнении им должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи или лиц, близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами. К членам семьи работника и лицам близкого родства или свойства относятся родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей.

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое предусмотрена административная или уголовная ответственность.

Коррупционный фактор — явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

3. Основные принципы противодействия коррупции в учреждении

3.1. Система мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

3.1.1. Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

3.1.2. Принцип личного примера руководства учреждения

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников

Информированность работников, лиц, проходящих спортивную подготовку в учреждении, о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, коррупционной нетерпимости.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, его работников, получателей социальных услуг, в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. 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.

3.1.7. Принцип открытости

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных локальных актах, документах, регламентирующих ведение деятельности учреждения в соответствии с его уставными целями и задачами.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники учреждения, состоящие с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполнения трудовых функций.

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и юридических с которыми учреждение вступает в договорные отношения, а также получателей социальных услуг.

5. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения, директор назначает лицо или несколько лиц, ответственных за противодействие коррупции в учреждении, в том числе реализацию Антикоррупционной политики.

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

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в учреждении;
- разработка и представление на утверждение директору проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционная политика, кодекс этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- 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 заполнения и рассмотрения 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 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;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

6. Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции

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

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политикой 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 организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)

7.1. Утверждение и реализация Плана работы учреждения по противодействию коррупции на соответствующий период является комплексной мерой, обеспечивающей применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

7.2. Примерный Перечень антикоррупционных мероприятий, которые реализуются в учреждении:

Направление	Мероприятия
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников, а также в должностные инструкции обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением коррупции
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения стандартной антикоррупционной оговорки
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 (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.)
	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», теле она доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

	Обеспечение защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
	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 регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и направление отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции и их направление в контролирующий орган

8. Внедрение антикоррупционных механизмов

Внедрение антикоррупционных механизмов осуществляется путем проведения следующих мероприятий:

8.1. Проведение совещания с работниками учреждения по вопросам антикоррупционной политики.

8.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди работников учреждения по недопущению фактов сбора и получения денежных средств при реализации уставной деятельности учреждения.

8.3. Проведение проверок целевого использования средств, выделенных учреждению из средств бюджета.

8.4. Участие в комплексных проверках учреждения по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

8.5. Контроль за соблюдением требований, предъявляемых к документам строгой отчетности:

- документы, регламентирующие учет оказания платных услуг, предоставляемых учреждением в рамках его уставной деятельности;
- приказы и инструкции по ведению учета рабочего времени;
- принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.

8.6. Анализ состояния работы и мерах по предупреждению коррупционных

правонарушений в учреждении.

8.7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов,

9. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения

9.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами учреждения проводится в учреждении по следующим направлениям:

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

- внедрение специальных процедур проверки контрагентов учреждения в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);

- распространение на контрагентов учреждения применяемых в учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

- включение в договоры, заключаемые с контрагентами учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

- размещение на официальном сайте учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в учреждении.

10. Коррупционно-опасные функции

10.1. Учреждение обязано выявлять в своей деятельности коррупционно-опасные функции, в том числе в должностных обязанностях работников учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения такими должностными лицами учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

10.2. Выявление коррупционно-опасных функций проводится на заседаниях комиссии по противодействию коррупции в учреждении, а также по заданию исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, которому подведомственно учреждение.

10.3. При анализе должностных обязанностей сотрудников учреждения на предмет коррупционной опасности:

- определяются работы, услуги, формы деятельности учреждения, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений; составляются описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности учреждения, реализация которых может быть связана с возможностью коррупции; определение перечня должностей в учреждении, связанных с коррупционными рисками; разрабатываются меры по устранению или минимизации коррупционных рисков.

11. Выявление и урегулирование конфликта интересов

11.1. Выявлению и урегулированию в учреждении подлежат все случаи конфликта интересов, то есть ситуации, 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).

11.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных нарушений.

12. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

12.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

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

13. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

- при принятии решений по деловым (хозяйственным) вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения — 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.

14. Антикоррупционное образование и просвещение, как профилактика коррупции

14.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в учреждении в установленном порядке в соответствии с планом работы учреждения по противодействию коррупции на соответствующий период, организуется изучение правовых и антикоррупционных стандартов поведения.

14.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется как в рамках каждого структурного подразделения его руководителем, так и в рамках повышения квалификации у сторонних образовательных организаций.

14.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой является просветительская работа по вопросам противодействия коррупции в любых ее проявлениях, воспитание у работников учреждения чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

14.4. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов и их проектов

15.1. Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов и их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

15.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов принимается директором учреждения при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в указанных актах или их проектах коррупционных рисков.

15.3. Граждане (получатели социальных услуг, законные представители получателей социальных услуг, работники) вправе обратиться к директору учреждения с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих локальных нормативных актов.

16. Внутренний контроль и аудит

16.1. Система внутреннего контроля и аудита учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

16.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

16.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

- 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.

16.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в настоящем Положении, так и иные правила, и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения.

16.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения учреждением финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование

поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

16.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств — индикаторов неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;
- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

17. Ответственность работников учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

17.1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с Антикоррупционной политикой учреждения и локальными нормативными актами, регламентирующими противодействие коррупции в учреждении, и обязаны соблюдать принципы и требования указанных документов.

17.2. Учреждение и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

17.3. Все работники учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

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

18. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

18.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

18.2. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется 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.

18.3. Руководству учреждения и ее работникам 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.

18.4. Руководство учреждения и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

19. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

19.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики. В частности, должностное лицо на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, может ежегодно представлять руководству учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, необходимо внести в Антикоррупционную политику изменения и дополнения.

19.2. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

19.3. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, руководитель учреждения, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Антикоррупционной политики и/или антикоррупционных мероприятий.

20. Заключительные положения

20.1. Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения. Руководитель учреждения должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в учреждении антикоррупционных правил и процедур.

20.2. Антикоррупционная политика учреждения доводится до сведения всех работников учреждения, обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Антикоррупционной политики, путем размещения его на официальном сайте учреждения, на информационных стендах, на которых представлена вся необходимая информация, касающаяся противодействия коррупции.

Утверждено
приказом СПб ГАСУСОН
«ДСО «Иверский»
от 12.12.2025 № 177-ОД/25

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания населения
«Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее – Учреждение), образованным для координации деятельности Учреждения и его работников по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

1.2. Положение о Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее - Положение о Комиссии), численный и персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора.

1.3. Комиссия образуется в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- организации выявления и устранения причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции;
- методическими рекомендациями и правовыми актами Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга;
- правовыми актами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет);
- правовыми актами и рекомендациями иных исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на решение задач в сфере реализации антикоррупционной политики;
- поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга - руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность ИОГВ, поручениями и указаниями руководителя ИОГВ, председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;
- настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга.

1.6. В состав Комиссии входят работники Учреждения, представитель Комитета.

2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

- 2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении.
- 2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.
- 2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и работников Учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики.
- 2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение директора Учреждения) рассмотрение проектов нормативноправовых актов в сфере противодействия коррупции (при необходимости).
- 2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции в Учреждении.
- 2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности Комиссии

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- 3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
- 3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению.
- 3.3. Организация антикоррупционного мониторинга в Учреждении и рассмотрение его результатов.
- 3.4. Организация взаимодействия с гражданами, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.
- 3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение уведомлений о результатах выездных проверок деятельности Учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в Учреждении и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.
- 3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.
- 3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении.
- 3.8. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании Учреждением средств бюджета Санкт-Петербурга, в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;
- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Учреждения;
- мониторинг распределения средств, полученных Учреждением, за предоставление платных услуг (при условии ведения платной деятельности).

3.10. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.11. Проведение работы по недопущению совершения работниками преступлений коррупционной направленности.

3.12. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Учреждении.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии работников Учреждения, а также (по согласованию) должностных лиц Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты работников Учреждения, в том числе о выполнении решений Комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в Учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;
- уведомления о результатах выездных проверок деятельности Учреждения по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках);
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;
- акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в подразделения и работникам Учреждения.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии с учетом предложений членов Комиссии. Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.

5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия – лицо, назначенное приказом директора.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии, готовит проекты решений Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии.

Материалы должны быть представлены председателю и секретарю Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению Комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) секретарем Комиссии и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;
- при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии) известить об этом секретаря Комиссии;
- в случае необходимости направить секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.5. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии после утверждения размещаются на сайте Учреждения в сети «Интернет».

5.6. Решения Комиссии носят обязательный характер для работников Учреждения.

Утверждено
приказом СПб ГАСУСОН
«ДСО «Иверский»
от 12.12.2025 № 177-ОД/25

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций,
содержащих сведения о коррупции в деятельности
Санкт-Петербургского государственного автономного
стационарного учреждения социального обслуживания населения
«Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в деятельности Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее - Положение) разработано во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

а) 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.

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах Учреждения.

1.3 Граждане и представители различных организаций могут обращаться в Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее - Учреждение) с сообщением информации обо всех ставших им известными фактах коррупции сотрудников Учреждения.

1.4. Положение устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в Учреждении.

1.5. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности Учреждения осуществляются Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении.

1.6. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

1.7. Информация о порядке направления обращений граждан и организаций о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения населения по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2. Организация приема обращений

2.1. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в разделах «Противодействие коррупции» и «Обратная связь» размещены сведения о работе Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении, а также указаны реквизиты Учреждения для обращения граждан и организаций по фактам коррупции:

- почтовый адрес (для письменных отправлений);
- телефон (для устных сообщений);
- адрес электронный почты (для обращений через сайт в сети «Интернет»);

- порядок записи на личный прием (осуществляется руководством Учреждения).

2.2. Письменные обращения граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности Учреждения оформляются в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции, форма которого указана в приложении к Положению, учитываются и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3. В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.

2.4. Обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;

- обстоятельства (место, дата, время) нарушения должностным лицом законодательства, морально-этических норм;

- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного должностного лица при их наличии;

- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.5. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложениях о мерах по их устранению.

2.6. Гражданин вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2.7. По всем поступающим обращениям граждан и организаций, а также публикациям в СМИ, выявленным в ходе проводимого мониторинга СМИ всех уровней, дающим основания полагать о наличии в них сведений о фактах коррупции в деятельности Учреждения, предварительно изучаются Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении и докладываются руководителю Учреждения с приложением заключения о наличии, либо отсутствии сведений о фактах коррупции.

3. Организация проверки обращений

3.1. Руководитель Учреждения знакомится со всеми материалами (обращениями граждан и организаций, публикациями в СМИ, а также со справкой, подготовленной Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении по результатам их экспертизы). В случае наличия в поступивших материалах сведений о фактах коррупции, руководитель Учреждения принимает решение о проведении служебной проверки.

3.2. Служебная проверка организуется в соответствии с Положением об

организации проведения служебных проверок в Учреждении. В ходе служебной проверки Комиссией по противодействию коррупции в Учреждении проверяется наличие в поступившей информации признаков состава правонарушения.

3.3. Результаты служебной проверки оформляются заключением, которое представляется на утверждение руководителю Учреждения для принятия решения о наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания или направлении материалов служебной проверки в правоохранительные органы.

3.4. Не позднее 5 дней со дня утверждения заключения сотрудник, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомится с заключением и другими материалами служебной проверки в части его касающейся, под роспись на заключении с указанием даты ознакомления.

3.5. По результатам рассмотрения обращения о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения гражданину или организации направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Журнал регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции

[illegible]

Утверждено
приказом СПб ГАСУСОН
«ДСО «Иверский»
от 12.12.2025 № 177-ОД/25

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работником Санкт-Петербургского
государственного автономного стационарного учреждения социального
обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский»
имени В.Г. Горденчука о получении подарка в связи с его должностным
положением или исполнением им должностных обязанностей, порядке
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работником Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольным мероприятием, командировкой и другим официальным мероприятием, участие в котором связано с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, командировкой и другим официальным мероприятием - 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 им 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 личного или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомить руководителя Учреждения о всех случаях получения подарков в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3(трех) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за мероприятия по противодействию коррупции в Учреждении. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Приложение к Положению о сообщении работником
СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский» о получении
подарка в связи с его должностным положением или
исполнением им должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(должностному лицу, ответственному за мероприятия по противодействию
коррупции в СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский» № _____ от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от 20 _____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения) подарка (ов)

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				
4				
	Итого:			

Приложение: на листах _____
(наименование документа)

Лицо, представившее
Уведомление _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее
Уведомление _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений « _____ » _____ 20 _____ г.

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Перечень
коррупционно опасных функций, выполняемых учреждением

1. Обслуживание денежных и (или) товарных ценностей, хранение и распределение материально-технических ресурсов.
2. Осуществление представительства в судах общей юрисдикции всех инстанций, арбитражных судах различных инстанций с участием учреждения.
3. Размещение информации о закупках товаров, работ и услуг для нужд учреждения (формирование требований, определение условий исполнения договоров; определение критериев оценки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; осуществление проверки отчетной документации по заключенным договорам; организация и обеспечение работы единой комиссии по закупкам для нужд учреждения, комиссии по поступлениям нефинансовых активов и т.д.) в единой информационной системе и на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения без размещения информации о закупках в единой информационной системе и на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением договоров.
6. Предоставление государственных услуг гражданам в объемах, предусмотренных государственным заданием, индивидуальной программой предоставления социальных услуг.
7. Определение размера внимания платы за социальное обслуживание.
8. Формирование проекта бюджета учреждения в части, касающейся расходов, связанных с реализацией полномочий учреждения.
9. Осуществление функции получателя средств бюджета Санкт-Петербурга, предусмотренных на содержание учреждения и реализацию возложенных на него функций.
10. Проведение служебных проверок и внутренних расследований по фактам происшествий, должностных правонарушений и дисциплинарных проступков работников учреждения.
11. Согласование сделок с недвижимым и особо ценным движимым имуществом учреждения.
12. Осуществление полномочий опекуна (попечителя) в отношении граждан, проживающих в учреждении и признанных судом недееспособным.
13. Определение структуры, штатов, норм, системы, размеров и условий оплаты труда работников учреждения.
14. Подбор и изучение кандидатов на замещение должностей руководителей (в том числе на время их отсутствия).
15. Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам учреждения.
16. Управление государственным имуществом, находящимся на праве оперативного управления учреждения.
17. Принятие решений, связанных с использованием ассигнований из бюджета Санкт-Петербурга.
18. Осуществление указанных в уставе учреждения видов деятельности, приносящей доход.

Перечень должностей

Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский»
имени В.Г. Горденчука, подверженных коррупционным рискам

- Директор;
- Главный бухгалтер;
- Заместители директора;
- Начальник отдела кадров;
- Специалист по кадрам;
- Начальник отдела закупок;
- Специалист по закупкам;
- Юрисконсульт;
- Бухгалтер;
- Экономист;
- Заведующий складом;
- Кладовщик;
- Специалист по социальной работе;
- Сестра-хозяйка;
- Заведующий аптекой

Утверждено приказом
ДСО «Иверский»
от 12.12.2025 № 177-ОД/25

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов в Санкт-Петербургском государственном
автономном стационарном учреждении социального обслуживания
населения «Дом социального обслуживания «Иверский»
имени В.Г. Горденчука

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом статья 27 от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются руководители подразделений.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника учреждения передается в структурное подразделение или должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности.

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении

5.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в учреждении (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
 - добровольный отказ работника учреждения 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 учреждения;
 - перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
 - увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;
- 5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана

судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов

(наименование должности, ФИО руководителя учреждения)

(ФИО, должность)*

от _____

(ФИО, должность работника учреждения,
контактный телефон)

Сообщение

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) Регистрационный номер
в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности.

Перечень

типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения в учреждении.

1 ситуация. Заинтересованность в совершении учреждением сделки.

1 пример. Для бюджетного, казенного учреждения

Руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;
- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и учреждения, являющегося следствием заинтересованности в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе, сделок:

1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами такого учреждения;

2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

а) оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности руководителю учреждения.

В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.