

**Кировское областное государственное бюджетное учреждение  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Детский дом пгт Тужа»**



Россия, 612200, Кировская область, п.г.т. Тужа, ул. Свободы, д. 6  
Телефон: (83340) 2-23-07, Факс: 2-16-99  
E-mail: tuzha\_i-school@mail.ru



**СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ**  
направленные на обеспечение добросовестной  
работы и поведения сотрудников  
**Кировского областного государственного  
бюджетного учреждения для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Детский дом пгт Тужа»**

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 6 от 16.11.2017 г.

Работа в Кировском областном государственном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом пгт Тужа» (далее Учреждение) безусловно требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом успеха.

Действия и поведение каждого сотрудника важны, если стремится добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие деятельности Учреждения требует от всех сложности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо. Настоящие стандарты поведения воплощают в себе основные ценности Учреждения и устанавливают обязательные для всех сотрудников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться сотрудники.

Настоящим, делается шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции в Учреждении.

## **1. Ценности**

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

- 1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности сотрудника.
- 1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а также иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

## **2. Законность и противодействие коррупции**

Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение законов, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т.д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегий его развития.

Учреждение не приемлет нарушений закона и не станет мириться с любыми неправомерными действиями своих сотрудников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности Учреждения, начиная с администрации и заканчивая всеми сотрудниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

- 2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами  
Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения яв-

ляется ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения. Они не регламентируют частную жизнь сотрудника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения в Учреждении основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с сотрудниками, воспитанниками и иными физическими и юридическими лицами.

## 2.2. Отношения с воспитанниками

Добросовестное исполнение обязательств является одним из главных принципов Учреждения в отношениях с воспитанниками.

Деятельность Учреждения направлена на реализацию основных задач:

- Создание благоприятных условий, приближенных к домашним, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности, ее самореализации и определению;
- Обеспечение социальной защиты, медико-психолого-педагогической реабилитации и социальной адаптации воспитанников;
- Обеспечение охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- Обучение и воспитание при осуществлении образовательной деятельности;
- Воспитание детей в духе толерантности, мира и взаимопомощи;
- Охрана прав и интересов воспитанников и др.

В отношениях не допускать использование любым неправомерных способов, прямо или косвенно воздействовать на воспитанников с целью получения незаконной выгоды.

Не допускать в Учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегий, вручений подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если сотрудника Учреждения принуждают, любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом директора Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушений к ответственности.

## 2.3. Отношения с иными физическими и юридическими лицами

В целях обеспечения интересов Учреждения проводится тщательный отбор поставщиков товаров, работ, услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами и на основании принципов разумности, добросовестности и ответственности.

Принципиальный подход, который используется Учреждением во взаимодействии с поставщиками, - размещение заказов и т.д. осуществляется в пол-

ном соответствии с требованиями законодательства.

#### 2.4. Мошенническая деятельность

Не допускать мошенническую деятельность, что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которые заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводят в заблуждение или пытаются ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательств.

#### 2.5. Деятельность с использованием методов принуждения

Не допускать деятельность с использованием методов принуждения, которая означает нанесения ущерба или вреда или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательств.

#### 2.6. Деятельность на основе сговора

Не допускать деятельность на основе сговора, которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

#### 2.7. Обструкционная деятельность

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификации, изменения или скрытия доказательств для расследования или совершения ложных заявлений с целью создания существенных препятствий для расследования, проводимого антикоррупционной комиссией Учреждения.

Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы преследования или запугивания любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

### 3. Обращение с подарками

#### 3.1. Основные понятия:

- Подарок – подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями сотрудником Учреждения, в том числе и директором при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения Учреждения, в которой одаряемый осуществляет свою трудовую деятельность, а также вне его от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение подарка

сотрудником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3.2. Не признаются подарком:

- Канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;
- Цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- Скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- Ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) сотрудникам Учреждения от имени государственного (муниципального) органа или организации, в которой он осуществляет свою трудовую деятельность.

3.3. Сотрудники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических или юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.4. Сотрудники обязано уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных обязанностей) антикоррупционную комиссию по форме (Положение 1).

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), предоставляется 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 служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки лица, получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные выше, по причине, не зависящей от сотрудника, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, а другой экземпляр направляется в антикоррупционную комиссию Учреждения.

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого не известна сотруднику, сдается председателю антикоррупционной комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистра-

ции (Приложение 2, 3).

3.8. Подарок, полученный сотрудником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего документа.

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

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

3.11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

3.12. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

3.13. Антикоррупционная комиссия в течении 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.10, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением с учетом заключения антикоррупционной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

3.15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведение оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющейся Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.17. 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 реализации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Недопущение конфликта интересов**

Учреждение прикладывает все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого сотрудника. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей администрации Учреждения. Учреждение стремится не допускать конфликта интересов – положения, в котором личные интересы сотрудника противоречили бы интересам Общества.

Во избежание конфликта интересов, сотрудники Учреждения должны выполнять следующие требования:

- Сотрудник обязан уведомить директора о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности;
- Выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет сотруднику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Учреждении.
- Сотрудник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

#### **5. Конфиденциальность**

Сотрудникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

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

**Уведомление о получении подарка**

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченных органа или организаций))

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка**

от " — " 20 \_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
 подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
 (наименование документа)

Лицо, представившее  
 уведомление " — " 20 \_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
 уведомление " — " 20 \_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
 " — " 20 \_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

### **ЖУРНАЛ**

**АКТ**  
приема-передачи подарков

№ \_\_\_\_\_

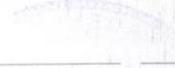
от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Я,

(указывается ФИО и наименование должности лица, сдающего подарок(ки), полученные в связи  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями (далее – подарок)

в соответствии с настоящим актом сдаю в \_\_\_\_\_  
(указывается наименование Учреждения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Лицо, сдавшее пода-  
рок(ки)  “ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее по-  
дарок(ки)  “ \_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)  
с указанием наименования, количества листов и экземпляров  
в отношении каждого прилагаемого документа)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

Прошито, пронумеровано, скреплено  
печатью 10 (девять) листов.

Директор детского дома  
И.И. Кошкина