

Государственное бюджетное учреждение
«Куртамышский психоневрологический интернат»

П Р И К А З

02.03.2026 г.

№ 88

Куртамыш

**О внесении изменений в Приказ № 25 от 09.01.2025 года « О создании
Комиссии по противодействию коррупции»**

В связи с кадровыми изменениями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приложение № 1 Приказа № 25 от 09.01.2025 года « О создании комиссии по противодействию коррупции» (Приложение1).
2. Вывести из состава комиссии по противодействию коррупции ГБУ «Куртамышский психоневрологический интернат» заместителя председателя комиссии - Кунгурцеву Елену Борисовну, заместителя директора по общим вопросам.
3. Ввести в состав комиссии по противодействию коррупции ГБУ «Куртамышский психоневрологический интернат» заместителем председателя комиссии Мишукову Елену Владимировну, заместителя директора по общим вопросам.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «Куртамышский ПНИ»



В.П. Неезжалая

Приложение 1 к приказу
ГБУ « Куртамышский ПНИ»
от 02 марта 2026 года № 88

Состав
Комиссии по противодействию коррупции
ГБУ «Куртамышский психоневрологический интернат»

Председатель комиссии Заместитель директора по общим вопросам	Мишукова Елена Владимировна
Заместитель председателя Комиссии Юрисконсульт	Дмитриева Татьяна Анатольевна
Секретарь комиссии Специалист по кадрам	Хохлова Екатерина Владимировна
<u>Члены комиссии:</u>	
1. Заместитель директора по АХЧ	Гальцева Мария Ивановна
2. Главный бухгалтер	Блохина Ксения Анатольевна
3. Фельдшер	Щукина Татьяна Ивановна
4. Председатель профсоюзного комитета Бухгалтер	Кузнецова Татьяна Николаевна
5. Заместитель председателя проф. Комитета Делопроизводитель	Тельминова Мария Викторовна
6. Специалист по охране труда	Королев Роман Аркадьевич

Государственное бюджетное учреждение
«Куртамышский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

от 09.01.2025

№ 25

г. Куртамыш

О создании Комиссии по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации организационных и практических мер по профилактике коррупционных проявлений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в государственном бюджетном учреждении «Куртамышский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) Комиссию по противодействию коррупции и утвердить ее состав согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции (Приложение 2).
3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Куртамышский психоневрологический интернат» (Приложение 3).

Директор ГБУ «Куртамышский ПНИ»



В.П. Неезжалая

Состав
Комиссии по противодействию коррупции
ГБУ «Куртамышский психоневрологический интернат»

Председатель Комиссии
Заместитель директора по общим вопросам

Кунгурцева
Елена Борисовна

Заместитель председателя Комиссии
Юрисконсульт

Дмитриева
Татьяна Анатольевна

Секретарь комиссии
Специалист по кадрам

Хохлова
Екатерина Владимировна

Члены комиссии:

1. Заместитель директора по АХЧ

Гальцева
Мария Ивановна

2. Главный бухгалтер

Блохина
Ксения Анатольевна

3. Фельдшер

Щукина
Татьяна Ивановна

4. Председатель профсоюзного комитета
Бухгалтер

Кузнецова Татьяна
Николаевна

5. Заместитель председателя проф.комитета
Делопроизводитель

Тельминова
Мария Викторовна

6. Специалист по охране труда

Королев
Роман Аркадьевич

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии государственного бюджетного учреждения «Куртамышский психоневрологический интернат» по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов власти, органами местного самоуправления и иными организациями и общественными объединениями.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;
- рассмотрение обращений граждан и работников учреждения о фактах коррупционных проявлений.

2.2. Комиссия по противодействию коррупции:

- участвует в разработке плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (далее – план);
- осуществляет в пределах своей компетенции контроль за выполнением плана в учреждении;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;
- осуществляет анализ обращений граждан на предмет наличия в них фактов коррупции;
- разрабатывает рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер,

направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельности комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. В состав комиссии входят:

председатель комиссии – заместитель директора по общим вопросам;

заместитель председателя комиссии – юристконсульт;

секретарь комиссии – специалист по кадрам;

члены комиссии – заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, фельдшер, председатель профсоюзного комитета, заместитель председателя профсоюзного комитета, специалист по охране труда.

3.3. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- утверждает на основании предложений членов комиссии план заседаний комиссии на календарный год и повестку дня на очередное заседание.

3.4. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания комиссии.

3.3. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

3.5. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

В случае несогласия с принятым решением, член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.6. Протокол и решения подписываются председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех сотрудников учреждения и заинтересованных лиц.

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Куртамышский психоневрологический интернат»

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Куртамышский ПНИ» (далее — Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ «Куртамышский ПНИ» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников организации для добросовестного выполнения ими своих трудовых (должностных) обязанностей, обеспечения единой нравственно-нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

4. Ознакомление работников с Кодексом производится при приеме на работу в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
Каждый работник должен соблюдать положения Кодекса.

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

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников

6. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения работников в связи с осуществлением ими трудовой деятельности в организации.

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

- 1) исполнять свои трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, не допускать нарушения действующего законодательства, в том числе исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации и работников;
- 3) обеспечивать эффективную работу организации;
- 4) осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности организации;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых (должностных) обязанностей;
- 6) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 7) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- 8) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 9) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работников или авторитету организации;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, иных государственных органов, их руководителей, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности работника;

12) воздерживаться от какой-либо формы предоставления недостоверной, необъективной, искаженной информации о деятельности организации;

13) соблюдать установленные в организации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать им содействие в получении достоверной информации о деятельности организации в установленном порядке;

15) постоянно стремиться к обеспечению наиболее эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

16) принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна им в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность;

17) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

18) проявлять при исполнении трудовых (должностных) обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, 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);

19) постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки.

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

1) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2) не получать в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки,

денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

3) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

1) принимать меры по предупреждению коррупции;

2) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений и религиозных организаций;

3) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

11. Руководитель ГБУ «Куртамышский ПНИ» обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации. *

12. Сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя ГБУ «Куртамышский ПНИ» совершаются с соблюдением норм, установленных статьей 22 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». **

13. Действия, в том числе сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя (заместителя руководителя) ГБУ «Куртамышский ПНИ» совершаются с соблюдением норм, установленных статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях». ***

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

14. Работникам необходимо руководствоваться конституционными положениями о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

15. В служебном поведении работник воздерживается от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, языка, гражданства, имущественного или семейного положения, политического предпочтения;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, некорректности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

16. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

17. Внешний вид работника при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий труда и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, соответствовать общепринятому деловому стилю.

Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

* Указанные положения включаются в Кодекс этики и служебного поведения работников государственных и муниципальных учреждений.

** Указанные положения включаются в Кодекс этики и служебного поведения работников государственных и муниципальных унитарных предприятий.

*** Указанные положения включаются в Кодекс этики и служебного поведения работников государственных и муниципальных учреждений