

Приложение № 1
к приказу № 105 от «16» мая 2023 г.

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАЦИОНАРНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ГАТЧИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

**РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЛИЦ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ
КОРРУПЦИИ В ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ»**

Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия лиц, ответственных за противодействие коррупции.

1. Общие положения.

1.1. Информация о месте нахождения: Ленинградское областное государственное стационарное бюджетное учреждение «Гатчинский Психоневрологический интернат» (далее Учреждение), 188308, Ленинградская область, г. Гатчина, улица Роцинская, дом 27.

Информация о графике работы ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» (далее Учреждение) и его структурных подразделениях в составе Учреждения может быть получена на официальном сайте ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по электронному адресу: PNIgatchina@yandex., 8-(81371)-3-92-76 телефон Учреждения.

Часы работы Учреждения с 8 часов до 17 часов в будние дни, выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Учреждения для приема обращений заявителей (заинтересованных лиц): pnigatchina@yandex.ru,

1.2. Работники кадрового подразделения Учреждения обеспечить заполнение кандидатами на трудоустройство в Учреждении анкетами потенциального конфликта интересов. Лица, ответственные за противодействие коррупции в Учреждении обеспечивают анализ анкет потенциального конфликта интересов и при выявлении потенциального конфликта интересов в Учреждении при трудоустройстве информируют об этом директора Учреждения.

1.3. Для обеспечения возможности выявления личной заинтересованности работников Учреждения при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ответственные лица за противодействие коррупции должны обеспечить ознакомление работников участвующих в осуществлении закупок с локальными актами Учреждения.

1.4 Ответственные лица за противодействие коррупции не реже одного раза в год проводят методические совещания, направленные на информирование работников Учреждения, участвующих в осуществлении закупок, о следующем:

- понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность";

- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- положения Методических рекомендаций по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, особое внимание при этом уделяя обстоятельствам, характеризующим ситуации в качестве конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности;
- иная признанная целесообразной к сообщению информация.

Аналогичная работа проводится с лицами, которым впервые поручено осуществлять деятельность, связанную с закупками.

2. Порядок обращения граждан и организаций граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции в Учреждении.

2.1 Любое заинтересованное лицо может обратиться в Учреждение лично, по телефону, в письменном виде почтой либо электронной почтой с сообщением о склонении должностным лицом Учреждения к даче подарка или взятки.

Основными требованиями являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

При ответе на телефонные звонки (либо при личном приеме) должностные лица Учреждения, осуществляющие информирование (консультирование), сняв трубку (встретившись с заинтересованным лицом), должны назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Учреждения. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги беседы. Во время общения необходимо соблюдать правила деловой этики, в том числе четко произносить слова, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование (консультирование), дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился

заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно: предлагает заинтересованному лицу обратиться письменно; привлекает для осуществления информирования других специалистов Учреждения; предлагает заинтересованному лицу назначить другое удобное для заявителя время для сообщения указанной информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ готовится должностным лицом Учреждения, подписывается руководителем Учреждения, его заместителем либо иным должностным лицом в соответствии с Регламентом.

В случае поступления письменного обращения в электронной форме, если существо ответа не требует проведения проверки, то заинтересованному лицу должностным лицом Учреждения дается разъяснение или ответ в электронной форме в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижать их честь и достоинство. Должностные лица Учреждения не вправе:

- а) осуществлять информирование заинтересованных лиц о процедурах по вопросам, не предусмотренным настоящим регламентом;
- б) предоставлять информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших в Учреждение обращения, содержащие сведения о коррупции, а также персональные данные других лиц, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2. О фактах склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, он уведомляет руководителя Учреждения незамедлительно в письменной форме.

Передача подарков, полученные работником Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, передаются в Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков; в случае если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. Стоимость подарков определяется не позднее 20 рабочих дней со дня передачи подарков. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется по решению руководителя Учреждения юрисконсультom и заместителем директора в месячный срок; срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению руководителя Учреждения. Результаты проверки сообщаются руководителю Учреждения. Работник Учреждения, направивший уведомление, должен быть ознакомлен с заключением по результатам проверки в течение трех рабочих дней со дня подписания заключения заместителем директора и юрисконсультom.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией в порядке, установленном Регламентом Учреждения.

3.Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

3.1. Обжалование действий (бездействия) и решений производится в соответствии с действующим законодательством. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) вправе обжаловать решения, действие (бездействие) должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

3.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения прав и законных интересов заявителя, действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, осуществляемые и принятые в ходе исполнения государственной функции на основании Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики со стороны работников Учреждения.

3.3. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована: руководителю Учреждения, заместителям директора Учреждения, иным должностным лицам Учреждения; почтовый адрес Учреждения, адреса электронной почты, а также номера телефонов, по которым можно сообщать о нарушении должностными лицами Учреждения указаны на сайте Учреждения.

3.4. В письменной жалобе заявителем должны быть указаны: наименование Учреждения, либо фамилия, имя и отчество (инициалы) соответствующего должностного лица Учреждения, либо должность лица, которому адресована жалоба; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; полное наименование юридического лица (в случае подачи жалобы от имени юридического лица); предмет жалобы; личная подпись заявителя (в случае обращения от имени юридического лица - подпись полномочного представителя) (кроме случаев направления обращения по электронной

почте) и дата; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации жалобы. В случае если жалоба направлена в форме электронного документа, указывается адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии. В случае если жалоба направлена в форме электронного документа, заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

3.6. Должностное лицо Учреждения, получившее жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

3.7. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.8. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, на рассмотрении которого находится жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

3.9. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.10. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

3.11. При подаче жалобы и ее рассмотрении заявитель вправе обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

3.12. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема в день обращения, а также по телефону (если он указан в жалобе). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

3.13. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждении.

3.14. Письменная жалоба, поступившая в Учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

3.15. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.16. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поступившей жалобы, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации. Уведомление о переадресации по жалобе, поступившей в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

3.17. В случае если решение поставленных в жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.18. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Учреждения (заместителями директора Учреждения в рамках своей компетенции) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявитель информируется в письменной форме в сроки,

установленные Регламентом. При этом заявителю дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Ответственные за противодействие коррупции в Учреждении участвуют в проверках финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивают выполнение контрольных функций в соответствии с «Положения о внутреннем контроле в сфере финансово-хозяйственной деятельности в ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» и «Порядка согласования документов для определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей в ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ».