



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ "КЦСОН"

Е.В. Ребрун
18/04/2023 г.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Государственного бюджетного учреждения
"Комплексный центр социального обслуживания
населения" (в новой редакции)

г. Байконур, 2023

Приложение № 1

к приказу Директора ГБУ "КЦСОН"
от "18" Октября 2023 г. № 01-24-23

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Государственного бюджетного учреждения

"Комплексный центр социального обслуживания населения"

1. Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – «Учреждение») разработана на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года).

1.2. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений в деятельности.

2. Термины и определения

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

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

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

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

Коммерческий подкуп – 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации

механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

3. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

3.1. Целью антикоррупционной политики является формирование основных принципов и обеспечение работы по профилактике и предупреждению коррупции в Учреждении.

3.2. Задачами антикоррупционной политики являются:

3.2.1. Определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2.2. Сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами.

3.2.3. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения.

3.2.4. Принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.

3.2.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

3.2.6. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Основные принципы антикоррупционной политики

4.1. Принцип соответствия политики 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, применяемым к Учреждению.

4.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

4.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, её руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного Учреждения коррупционных рисков.

4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.6. 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 руководителя Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

5. Круг лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики

Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики

6.1. С целью реализации антикоррупционной политики в Учреждении назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.2. Задачи, функции и полномочия должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- разработка плана мероприятий по предупреждению коррупции, а также 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 Учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждениями или иными лицами;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и предупреждению коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- 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 директору Учреждения.

- должностные лица Учреждения ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, в обязательном порядке проводят антикоррупционную экспертизу Коллективного договора Учреждения, его проекта и дополнительных соглашений к нему.

7. Определение и закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением коррупции

7.1. Работники в связи с предупреждением коррупции обязаны:

- 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 директора Учреждения или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать директора Учреждения или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- сообщать директору Учреждения или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшем у «Работника» конфликте интересов.

7.2. Обязанности работника, связанные с предупреждением коррупции закрепляются в трудовом договоре.

8. Антикоррупционная пропаганда.

Профилактика коррупции

8.1. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой является просветительская работа по вопросам предупреждения коррупции в любых ее проявлениях.

8.2. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Профилактика коррупции в Учреждении осуществляется путем формирования в Учреждении непримитости к коррупционному поведению.

8.4. Особое внимание уделяется формированию высокого правосознания и правовой культуры работников.

8.5. Антикоррупционная направленность правового формирования основана на:

- повышение у работников позитивного отношения к праву и его соблюдению;
- повышение уровня правовых знаний, в том числе о коррупционных формах поведения и мерах по их предотвращению;
- формирование гражданской позиции в отношении коррупции, негативного отношения к коррупционным проявлениям, представления о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений.

9. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, порядок их выполнения (применения)

9.1. Мероприятия:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Введение антикоррупционных обязанностей в трудовые договоры работников Учреждения
	Внедрение в хозяйствственные договоры 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», телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
	Ежегодное заполнение деклараций о конфликте интересов
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под распись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в Учреждении
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики Учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и	Проведение регулярной оценки результатов работы по предупреждению коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о

распространение отчетных материалов	проводимой работе и достигнутых результатах в сфере предупреждения коррупции
--	---

9.2. «Антикоррупционная оговорка» для обязательного включения в заключаемые Учреждением Договоры (Гражданско-правовые Договоры, Контракты) следующего содержания:

9.2.1. При исполнении обязательств по настоящему контракту Стороны, их аффилированные лица, работники, а также лица, действующие от имени и по поручению Сторон, не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

9.2.2. При исполнении обязательств по настоящему контракту Стороны, их аффилированные лица, работники, а также лица, действующие от имени и по поручению Сторон, не осуществляют действия, квалифицируемые как дача (получение) взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования законодательства Российской Федерации и международных актов о противодействии коррупции, и обязуются принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в связи с исполнением условий настоящего контракта.

9.2.3. В случае возникновения у Стороны обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений 9.2.1 и 9.2.2 настоящего контракта, а также возникновение личной заинтересованности при исполнении настоящего контракта, которая приводит или может привести к конфликту интересов, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений п. п. 9.1.2 и 9.2.2 настоящего контракта, а также возникновение личной заинтересованности при исполнении настоящего контракта, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9.2.4. Сторона, получившая письменное уведомление, указанное в п. 9.3.3 настоящего контракта, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) дней с даты получения.

9.2.5. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений п. п. 9.2.1 и 9.2.2 настоящего контракта и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

9.2.6. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в разделах настоящего контракта действий и (или) неполучения другой Стороной в установленный настоящим контрактом срок подтверждения, что нарушения не произошли или не произойдут, другая Сторона направляет информацию о фактах

нарушений и материалы в компетентные органы в соответствии с действующим законодательством.

10. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

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

Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе в следующем порядке:

- представляется деятельность Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (под процессы);

- выделяются «критические точки» - для каждого процесса и определяются те элементы (под процессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, которое включает в себя:

- характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении "коррупционного правонарушения";

- должности в Учреждении, которые являются ключевыми, а также участие должностных лиц для совершения коррупционного правонарушения;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

На основании проведенного анализа подготавливается "карта коррупционных рисков Учреждения" – сводное описание "критических точек" и возможных коррупционных правонарушений.

Разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков, для каждой критической точки, которые включают:

- детальную регламентацию способа совершения действий работником в критической точке;
- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей.

11. Процедура информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и совершения коррупционных правонарушений и порядок рассмотрения таких сообщений

11.1. Уведомление руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и совершения коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 путем передачи его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

11.2. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения приложение N 2. Ведение журнала в Учреждении возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

11.3. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшие уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления приложение N 3. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

11.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

11.5. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работника каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

11.6. Уведомление направляется работодателем в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в

сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

11.7. Проберка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений или оставших известными фактами обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя Учреждения.

11.8. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений обязан уведомлять об этом работодателя в аналогичном порядке.

11.9. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, совершения коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

11.10. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, совершения коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

12. Уведомление работником ГБУ «КЦСОН» работодателя о фактах привлечения работника к административной или уголовной ответственности.

12.1. Незамедлительное уведомление работником ГБУ «КЦСОН» работодателя в письменной форме о фактах привлечения работника к административной ответственности, о чем свидетельствует вынесение в отношении работника постановления по делу об административном правонарушении, и к уголовной

ответственности(привлечения по уголовному делу в качестве обвиняемого, вынесения судом обвинительного приговора или прекращения уголовного дела по нереабилитирующим основаниям)

12.2. Уведомление работником ГБУ «КЦСОН» работодателя о фактах привлечения работника к административной или уголовной ответственности (Приложение № 6)

13. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

13.1. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона N 273-ФЗ. 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.

13.2. Согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 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. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

- 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);

- 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);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства) его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства) его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

13.3. Неисполнение требований Антикоррупционной политики ГБУ "КЦСОН", а также принятых во исполнение её локальных нормативных актов (положений, порядков) считать дисциплинарным проступком.

14. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случаях внесение изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

15. Приложения к антикоррупционной политике

Неотъемлемой частью настоящей антикоррупционной политики являются:

- 1) Утвержденная форма уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1);
- 2) Утвержденная форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ "КЦСОН" к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2);
- 3) Утвержденные формы талона-корешка, талона-уведомления (приложение № 3);
- 4) Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ "КЦСОН" (приложение № 4);
- 5) Положение по урегулированию конфликта интересов в ГБУ "КЦСОН" (приложение № 5);
- 6) Уведомление работником ГБУ «КЦСОН» работодателя о фактах привлечения работника к административной или уголовной ответственности (Приложение № 6)
- 7) Положение о работе "Ящика для уведомлений по фактам предупреждения коррупции и возникновения конфликта интересов" для письменных обращений работников ГБУ «КЦСОН» и иных физических и юридических лиц (их представителей)

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике

Директору ГБУ "КЦСОН"

от _____
(ФИО, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к работнику в связи

с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях
склонения

его к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,
которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом)
лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. "НКРЯ" УАТ (подпись)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация № _____ от "___" ____ 20__ г.

Приложение № 2 к Антикоррупционной политике

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения ра- правонарушений

Начат " " 20 г.

Окончен " " 20 г.

Приложение № 3
к Антикоррупционной политике

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)	Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" 200 г.	(номер по Журналу) "__" 200 г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись лица, принявшего уведомление)
"__" 200 г.	

Приложение № 4**к Антикоррупционной политике****Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения****1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств – участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларацией этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), рекомендациями Международной федерации социальных работников и общероссийской организации "Союз социальных педагогов и социальных работников" (г. Москва, 2016 г.), Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения.

1.3. Кодекс:

- служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения,уважительного отношения к Учреждению;
- выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности в Учреждении.

1.4. Знание и соблюдение работником Учреждения Кодекса является одним из приоритетных критерии оценки качества его профессиональной деятельности.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

2. Цели и задачи Кодекса

2.1. Целью Кодекса является совершенствование взаимоотношений людей, связанных профессиональной деятельностью, стремление строить деловые и межличностные отношения на конструктивной основе, умение регулировать профессиональное поведение в различных ситуациях, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения и повышению доверия граждан.

2.2. Задачами Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

3. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения

3.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;
- соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов Учреждения, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- уважать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- соблюдать конфиденциальность информации о клиенте Учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- соблюдать запреты и ограничения, принятые на основании требований законодательства Российской Федерации и изданных в соответствии с ним нормативных правовых актов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- представлять декларацию о конфликте интересов до 30 марта года, следующего за отчетным.

3.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты Учреждения.

3.4. Работники Учреждения несут ответственность перед клиентами Учреждения и перед обществом за результаты своей деятельности.

4. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

4.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений 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.

4.2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Работники Учреждения:

- выявляют и адекватно реагируют на социальные условия, которые приводят к социальным противоречиям, трудностям и страданиям людей, или препятствуют их облегчениям;
- в меру своих возможностей и уровня профессиональной деятельности влияют на формирование социальной политики, способствуют справедливому удовлетворению социальных потребностей людей;
- соблюдают социальную справедливость и равноправно распределяют социальные ресурсы и проводят социальную работу. Целью этой работы является расширение выбора и возможностей для всех клиентов: неимущих, социально уязвимых или угнетенных, или для тех граждан, кто нуждается в специфической помощи;
- убеждают каждого посетителя (получателя социальных услуг) в том, что их действия не продиктованы предубеждениями против кого-либо, включая происхождение, этническую и культурную принадлежность, класс, статус, пол, сексуальную ориентацию, возраст, физическое состояние, верования;
- ведут практическую работу, направленную на развитие возможностей клиента, помогают в их стремлении к разрешению социальных проблем своими силами, способствуют их позитивной самореализации, самостоятельности выбора и улучшению социального благосостояния;

- постоянно повышают уровень своего профессионализма, поддерживают и расширяют свою компетентность в целях повышения качества услуг, осуществляя при этом поиск и оценку новых подходов и практических методов в своей деятельности;
- оказывают помощь людям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- работают с каждым клиентом индивидуально, с целью оказания им помощи.

4.4. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.5. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

4.6. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Ответственность за нарушение Кодекса

5.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждению мер юридической ответственности.

Приложение № 5

к Антикоррупционной политике

**Положение о конфликте интересов
Государственного бюджетного учреждения
"Комплексный центр социального обслуживания населения"**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников Государственного бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее по тексту – Положение) разработано на основе статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации, методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013, иных действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок выявления, урегулирования и предотвращения конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Задачи и принципы управления конфликтом интересов.

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

2.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предупреждения и профилактики коррупционных правонарушений.

2.3. 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 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 в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов.

3.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется путем заполнения Декларации конфликта интересов (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.3. В учреждении установлены различные виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов путем заполнения и представления декларации о конфликте интересов до 30 марта года, следующего за отчетным;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.4. Учреждение может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работнику принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

➤ увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов применяется наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры могут использоваться только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4. Конкретные ситуации конфликта интересов в Учреждении

4.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

- работник Учреждения за оказание услуги в ходе выполнения своих трудовых обязанностей берет деньги у иного лица, минуя установленный порядок приема денег у иных лиц бухгалтерией Учреждения;

- работник Учреждения, оказывает услуги в ходе выполнения своих трудовых обязанностей третьим лицам в рабочее время, оказывает этим же лицам платные услуги после работы;

- работник Учреждения небескорыстно использует возможности в свою пользу с помощью обратившихся третьих лиц, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от обратившихся третьих лиц, которым он оказывает услуги в ходе выполнения своих трудовых обязанностей, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

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

- 5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.
- 5.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.
- 5.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.
- 5.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией по профилактике коррупции и иных правонарушений с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.
- 6.2. Невыполнение требований настоящего Положения влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания.

Приложение № 1

к Положению о конфликте интересов

Государственного бюджетного учреждения

"Комплексный центр социального обслуживания интересов"

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке его непосредственным руководителем в установленном порядке.

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

Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**Заявление**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Государственного бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения", Кодексом этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения", Положением о конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении "Комплексный центр социального обслуживания населения".

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени:	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения Комиссией по профилактике коррупции и других правонарушений. Необходимо дать разъяснение ко всем ответам "да" на отдельном листе, являющимся приложением к настоящей Декларации конфликта интересов. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные

вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами?

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____.

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры? _____.

1.3. В деятельности негосударственных (коммерческих) организаций, оказывающих социальные услуги? _____.

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____.

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от Комиссии по профилактике коррупции и иных правонарушений?

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

3.1. В организации, с которой у Учреждения имеются гражданско-правовые отношения?

3.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры? _____.

3.3. В негосударственной (коммерческой) организации, оказывающей социальные услуги?

3.4. В компании или организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с участием Учреждения? _____.

4. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением имущества? _____.

Личные интересы

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____.

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на

коммерческие операции между Учреждением и другой организацией, например, плату от за содействие в заключении сделки с Учреждением? _____.

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

Взаимоотношения с государственными/муниципальными служащими

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

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении:

- 1) которая могла бы оказать существенное влияние на честь и достоинство работников Учреждения, а также на деловую репутацию Учреждения? _____
- 2) персональные данные или сведения о лицах, находящихся на социальном обслуживании в Учреждении? _____.
- 3) персональные данные или сведения о работниках Учреждения? _____.

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнении своих обязанностей?

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? _____.

Ресурсы учреждения

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

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

14. Используете ли Вы средства Учреждения, свое рабочее время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию для решения личных вопросов, таким образом, что это влияет на качество Вашей работы? _____.

Равные права работников

15. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____.

16. Работает ли в Учреждении кто-либо из членов Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____.

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

Подарки и деловое гостеприимство

18. Нарушали ли Вы требования Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____.

Другие вопросы

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

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

Раздел 2

Декларация о доходах

20. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? _____.

21. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? _____.

Заявление

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

Подпись: _____ ФИО: _____

Приложение № 5
к Антикоррупционной политике

Директору ГБУ «КЦСОН»

от _____
(ФИО, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах привлечения работника к административной или уголовной ответственности

Сообщаю, что _____

(ФИО, дата, наименование суда, совершенное правонарушение, преступление, номер и наименование).

Дата ФИО

Регистрация № _____ от " __ " 20 __ г.

Приложение № 7**к Антикоррупционной политике****Положение****о работе "Ящика для уведомлений по фактам предупреждения коррупции и возникновения конфликта интересов"****для письменных обращений работников****Государственного бюджетного учреждения****"Комплексный центр социального обслуживания населения"****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы в Государственном бюджетном учреждении "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее – Учреждение, ГБУ "КЦСОН") "Ящика для уведомлений по фактам предупреждения коррупции и возникновения конфликта интересов" для письменных обращений работников Учреждения и иных физических и юридических лиц (их представителей), содержащих вопросы коррупционной направленности, в том числе возникновения конфликта интересов.

1.2. В "Ящик для уведомлений по фактам предупреждения коррупции и возникновения конфликта интересов" принимаются обращения работников Учреждения и иных физических и юридических лиц (их представителей), связанные с коррупционной направленностью, в том числе возникновением конфликта интересов.

1.3. "Ящик для уведомлений по фактам предупреждения коррупции и возникновения конфликта интересов" для письменных обращений работников Учреждения и иных физических и юридических лиц (их представителей) устанавливается в легкодоступном месте.

Месторасположение: первый этаж административного здания ГБУ "КЦСОН", расположенного по адресу ул. 8 Марта, д. 14.

1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и не содержащие фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Порядок рассмотрения неподписанных обращений осуществляется в соответствии со статьей 11 Федерального закона от Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования "Ящика для уведомлений по фактам предупреждения коррупции и возникновения конфликта интересов" являются:

2.1.1. Обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений работников Учреждения и иных физических и юридических лиц (их представителей), содержащих вопросы коррупционной направленности, в том числе возникновения конфликта интересов (далее - обращения);

2.1.2. обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, в том числе направление в государственные органы и органы надзора, в компетенцию которых входит решение данных вопросов, для рассмотрения и принятия, установленных законодательством мер;

2.1.3. анализ обращений, поступивших от работников Учреждения и иных физических и юридических лиц (их представителей), их обобщение с целью устранения причин и условий коррупционной направленности.

3. Порядок организации работы "Ящика для уведомлений по фактам предупреждения коррупции и возникновения конфликта интересов"

3.1. Доступ работников Учреждения к "Ящику для уведомлений по фактам предупреждения коррупции и возникновения конфликта интересов" для письменных обращений осуществляется в рабочее время, для иных физических и юридических лиц (их представителей) во время присутствия на территории Учреждения.

3.2. Выемка письменных обращений осуществляется два раза в месяц (10-го и 25-го числа каждого месяца) должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (в случае его отсутствия по причине отпуска, командировки, болезни и т.п., председателем Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений) и секретарем Комиссии.

3.3. Один экземпляр ключей "Ящика для уведомлений по фактам предупреждения коррупции и возникновения конфликта интересов" хранится у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, запасной экземпляр ключа находится у председателя Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4. После выемки письменных обращений и их регистрации, обращения направляются председателю Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений для рассмотрения и принятия решений на внеочередном заседании Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.5. Работа с обращением осуществляется в соответствии с принятым решением на заседании Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.6. Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений готовит справку для Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений о поступивших письменных обращениях.

4. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений, посредством ведения Журнала учета обращений (далее – Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер обращения;
- 2) дата выемки (приема) из "Ящика для уведомлений по фактам предупреждения коррупции и возникновения конфликта интересов";
- 3) фамилия, имя, отчество обратившегося работника Учреждения, данные физических и

юридических лиц (их представителей), в случае поступления анонимного обращения ставится отметка "анонимно";

- 4) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если имеются сведения);
- 5) краткое содержание обращения;
- 6) отметка о рассмотрении Комиссией по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- 7) отметка о принятых мерах.

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Учреждения, оно направляется в другой орган государственной власти или организацию по подведомственности.

5. Ответственность

5.1. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений и члены Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений. За нарушение требований настоящего Положения члены Комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
