

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

БГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ № 3»

ПРИКАЗ № 67

«24» июня 2024.

Об утверждении положений основных антикоррупционных мероприятий и правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ «ЦСО № 3»

В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента РФ от 01.07.2010 года №821,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов работников ГБУ «ЦСО № 3» (Приложение №1);
2. Утвердить Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в «ЦСО № 3» (Приложение №2);
3. Утвердить основные антикоррупционные мероприятия (Приложение №3);
4. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в «ЦСО № 3» (Приложение №4).
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор «ЦСО № 3» _____ Лагунова Н.А.



от 24 июня 2024 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ «ЦСО № 3»

Н.А.Лагунова

Положение о конфликте интересов работников

ГБУ «ЦСО № 3» (далее - Положение)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГБУ «ЦСО № 3» (далее - учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. В целях настоящего Положения используется следующее понятие: конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3. Под личной заинтересованностью работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником Учреждения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и подчиненности.

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

6. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов 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 урегулировании; конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования; соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов; защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов» который был

своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением. 7. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

8. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является специалист по кадрам, либо лицо его заменяющее.

9. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

10. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

11. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях: при приеме на работу; при назначении на новую должность; в ходе проведения ежегодных проверок на соблюдение этических норм ведения работы, принятых в учреждении; при возникновении конфликта интересов.

12. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

13. Декларация о конфликте интересов изучается ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю учреждения.

14. Руководитель учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

15. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем учреждения и должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

16. Формы урегулирования конфликта интересов: ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы; добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов; пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения; перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения; увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации; увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации; иные формы разрешения конфликта интересов.

17. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

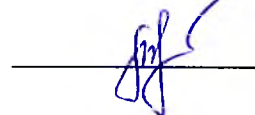
18. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

V. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием
конфликта интересов

19. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан: руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей; избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Утверждаю:

Директора ГБУ «ЦСО № 3»



Н.А.Лагунова

Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБУ «ЦСО № 3»» (далее - Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками ГБУ «ЦСО № 3» (далее – учреждение), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.
2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия: работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора; уведомление - сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
4. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.
5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт; замещаемая должность; обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения); сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются; сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии); иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу; подпись уведомителя; дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 2 к приказу) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом руководителя.

10. В ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются: состав комиссии; сроки проведения проверки; составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки; подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Утверждаю :
Директор ГБУ «ИСО № 3»
Лагунова Н.А.

Основные антикоррупционные мероприятия

№ п/п	Основные мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Отметка об исполнении
1 Повышение эффективности деятельности учреждения по противодействию коррупции				
1.1	Внести изменения в приказ о создании комиссии по противодействию коррупции	Директор		
1.2	Внесение изменений в должностные инструкции работников ответственных за противодействие коррупции	Специалист по кадрам	по мере необходимости	
1.3	Осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций	Директор	постоянно	
1.4	Индивидуальное консультирование работников Учреждения по действующему законодательству, принятому на уровне Правительства РФ, Правительства области, учреждения	Специалист по кадрам Заведующие отделениями	постоянно	
1.5	Разработка плана мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении на 2023-2028 гг.	Директор	апрель-май	
1.6	Сообщение по бывшему листу работы при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы	Специалист по кадрам	по мере необходимости	
1.7	Разработать и принять кодекс этики служебного поведения работников	Директор	май	

	Учреждения			
2. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение				
2.1	Проводить ознакомление работников под роспись с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства (путем предоставления текста этих правовых норм для прочтения)	Специалист по кадрам	при приеме на работу при заключении трудового договора	
2.2	Формирование в коллективе Учреждения обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы	Заведующие отделениями	постоянно	
2.3	Разъяснение работникам положений Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ «ЦСО № 3» (далее – Кодекс этики и служебного поведения), оказание консультативной помощи по вопросам применения Кодекса этики и служебного поведения	Директор Специалист по кадрам Заведующие отделениями	постоянно, а также при приеме на работу при заключении трудового договора	
2.4	Обеспечение соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения	Директор		
2.5	Разъяснение работникам положений Плана мероприятий по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания («дорожной карты»)	Директор Заведующие отделениями	постоянно, а также при приеме на работу при заключении трудового договора	
2.6	Проведение оценки должностных обязанностей сотрудников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Директор Специалист по кадрам	постоянно	
3. Меры направленные на выявление случаев коррупционных проявлений				
3.1	Проводить анализ нарушений работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения. Результаты рассматривать на заседаниях комиссии по подведению итогов работы.	Заведующие отделениями	ежеквартально	

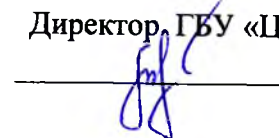
3.2	В случае выявления в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны работников Учреждения проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы	Директор	по мере выявления фактов	
3.3	Оперативное информирование работников Учреждения о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах	директор	По мере выявления фактов	
3.4	Осуществлять контроль в Учреждении за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223 – ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	директор	Постоянно	
3.5	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	директор	по плану проверок вышестоящими государственными органами и организациями	
3.6	Внедрить в практику ежегодные отчеты директора перед сотрудниками на совещаниях о результатах антикоррупционной деятельности	директор		

Приложение 4 к приказу № 67

от «24» июня 20 24 г.

Утверждаю:

Директор ГБУ «ЦСО № 3»

 Н.А.Лагунова

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ГБУ «ЦСО № 3»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания №3» (далее - Учреждение).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны: соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения; быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны: - создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей; - представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство предоставлению прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью; - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов; - создавать репутационный риск для Учреждения или ее работников.

3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом Учреждения.

III. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом

должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

4. Работникам Учреждения запрещается: принимать предложения от организаций (учреждений) или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения; - просить, требовать, вынуждать организации (учреждения) или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства; - принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с действующими локальными нормативными актами в Учреждении, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»