

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Малахит»
Орджоникидзевского района города Екатеринбурга»

Избирателей ул., д. 137, Екатеринбург, 620042; Тел. (343) 325-18-95 Факс: (343) 330-97-79;
ОКПО 2679910 ОГРН 1136686024507 ИНН 6686030582 КПП 668601001

ПРИКАЗ

« 22 » июня 2016 г.

№ 58

**Об утверждении нормативных актов по противодействию коррупции в
ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города
Екатеринбурга»**

В целях активизации работы по недопущению коррупционного поведения работников ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга» (далее – Учреждения), реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План по минимизации установленных коррупционных рисков в ГАУ «КЦСОН» «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга» (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и в порядке рассмотрения таких сообщений (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию (Приложение 3).
4. Утвердить Правила обмена подарками в организации (Приложение 4)
5. Ответственным исполнителям, обеспечить выполнение мероприятий и предоставление информации директору не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока исполнения.
6. Заместителям директора ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ознакомить под роспись работников учреждения с данным приказом на площадках учреждения.

7. Контроль выполнения мероприятий нормативных актов по противодействию коррупции в Учреждении возложить на заместителей Директора по направлениям деятельности – Верховланцеву И.В., Мухаматхадиеву Г.Ф., Смирную И.А., Глазкову С.М., Агафонову Н.Г.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Толстоброва

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора ГАУ

«КЦСОН «Малахит»

Орджоникидзевского района

города Екатеринбурга» от «22»

июня 2016 г. № 58

План

по минимизации установленных коррупционных рисков в ГАУ

«КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города

Екатеринбурга».

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответствен ный исполнитель мероприятия	Сроки исполнени я
1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Верхоланцева И.В.	Постоянно
2.	Организация информационно-разъяснительной работы с работниками Учреждения по антикоррупционному законодательству.	Руководители структурных подразделений	Ежеквартально
3.	Обеспечение организации защиты и работы с конфиденциальными данными и персональными данными	Галютеев С.В. Камалутдинов А.Т.	Постоянно
4.	Размещение на информационных стендах сведений о работе Комиссии, нормативных правовых актов, регламентирующих работу Комиссии, другой информации по профилактике коррупции и иных правонарушений	Покидышева А.Ф.	Ежеквартально
5.	Обеспечение соблюдения сотрудниками Учреждения общих принципов служебного поведения в соответствии с Кодексом служебной этики сотрудников Учреждения (рассмотрение письменных обращений граждан, заявлений со стороны клиентов и партнеров учреждения)	Комиссия по противодействию коррупции в учреждении	Постоянно
6.	Взаимодействие с подразделениями правоохранительных органов, занимающимися вопросами противодействия коррупции	Толстоброва Н.А.	По мере необходимости

7.	Осуществление внутреннего контроля за возложенными функциями на учреждение по опеке и попечительству, по оказанию социальных услуг гражданам и составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг и реализации индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов. Подготовка информационно-аналитической справки о результатах проведенных проверок и принятых мерах по устранению выявленных нарушений	Верхоланцева И.В. Агафонова Н.Г. Смирная И.В.	2 раза в год: - до 01 июня 2016 года; - до 01 декабря
8.	Проведение проверок использования государственного имущества, подготовка информационно-аналитической справки о результатах проведенных проверок и принятых мерах по устранению выявленных нарушений	Маркова И.И., Мухаматхадиева Г.Ф.	Ежемесячно до 25 числа подача информации в УСП
9.	Проведение проверок хранения и распределения материально-технических ресурсов, приемки и выдачи материальных ценностей, бланков строгой отчетности	Мухаматхадиева Г.Ф. Маркова И.И.	До 30 декабря 2016 года
10.	Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, подготовка информационно-аналитической справки о результатах контроля	Маркова И.И.	Один раз в полугодие: до 10 января; до 10 июля
11.	Размещение на официальном сайте ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга» нормативных правовых актов, локальных нормативных актов ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга» для обеспечения возможности их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы	Верхоланцева И.В., Покидышева А.Ф.	По мере разработки Проектов локальных нормативных актов
12.	Размещение на информационных стендах контактных данных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции, и номеров «телефонов доверия» для сообщения о фактах коррупции	Камалутдинов А.Т., Покидышева А.Ф.	До 01 июня 2016 года
13.	Мониторинг состояния и эффективности противодействия коррупции в	Верхоланцева И.В.	2 раза в год: - до 01

	соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 03.11.2010 № 971-УГ «О мониторинге состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционном мониторинге) в Свердловской области», анализ результатов мониторинга (отчетность)		июня 2016 года; - до 01 декабря 2016 года
14.	Проведение социологического опроса уровня восприятия коррупции в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 03.11.2010 № 970-УГ	Верхоланцева И.В., Агафонова Н.Г., Мухаматхадиева Г.Ф., Глазкова С.М., Смирная И.А.	До 01 декабря 2016 года
15.	Обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Верхоланцева И.В., Агафонова Н.Г., Мухаматхадиева Г.Ф., Глазкова С.М., Смирная И.А.	Один раз в полугодие
16.	Анализ реализации плана противодействия коррупции, подготовка информационно-аналитической справки	Верхоланцева И.В.	до 30 декабря 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАУ «КЦСОН
«Малахит» Орджоникидзевского района
города Екатеринбурга» от «22» июня 2016
г. № 58

Положение

**об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к
совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения
таких сообщений.**

1. Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) определяет порядок уведомления директора ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга» (далее - Учреждение) работниками Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений.
2. Уведомление осуществляется письменно в произвольной форме или по форме (Приложение 1 к настоящему Положению) и направляется в отделение кадрово-правового обеспечения Учреждения.
3. Работник Учреждения обязан предупредить директора Учреждения, его заместителей о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений.
4. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя, отчество работника, занимаемая должность, структурное подразделение, контактный телефон направляющего уведомление;
 - подробное описание обстоятельств склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - все известные сведения о лице (лицах) склоняющих к коррупционному правонарушению;
 - информацию о лицах в присутствии которых осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

5. Организация приема и регистрации уведомления осуществляется работниками отделения кадрово-правового обеспечения, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Работники отделения кадрово-правового обеспечения, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений регистрируют поступившее уведомление в Журнале, на уведомление делают отметку о регистрации, выдают работнику копию уведомления под роспись, незамедлительно информируют директора и его заместителей о поступившем уведомлении.

7. Организация проверки сведений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений осуществляется лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление и с лицами, указанными в уведомлении.

8. После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о её результатах и полученные материалы направляются директору Учреждения.

Приложение 1 к Положению об
информировании работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядке рассмотрения
таких сообщений.

Директору ГАУ «КЦСОН «Малахит»
Орджоникидзевского района города Екатеринбурга»
Толстобровой Н.А.

От _____
(фио работника)

(должность)

(структурное подразделение)

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю что,

(подробное описание обстоятельств склонения его к совершению коррупционных

правонарушений) (дата, время, место))

(подробное описание коррупционного правонарушения)

(известные сведения о лице (лицах) склоняющих к коррупционному правонарушению)

(информация о лицах в присутствии которых осуществлялось обращение в целях склонения к
совершению коррупционного правонарушения)

(подпись)

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАУ «КЦСОН
«Малахит» Орджоникидзевского
района города Екатеринбурга» от
«22» июня 2016 г. № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов и мерах по его урегулированию

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию (далее – Положение) принято с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга» (далее – Учреждение).

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

1.3. Положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию – это локальный документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и на физические и юридические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- 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 рассмотрения сведений о возникшем конфликте интересов

3.1. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- Заместители директора
- Руководители структурных подразделений
- Специалисты отделения кадрово-правового обеспечения
- Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции

3.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора учреждения.

3.3. Рассмотрение полученной информации осуществляется коллегиально, с привлечением руководителя структурного подразделения, заместителя директора и специалистов отделения кадрово-правового обеспечения.

3.4. Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии осуществляется по его желанию.

3.5. Полученная информация всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения.

4.2. 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 аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации;

- при возникновении конфликта интересов.

Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, и направляется директору учреждения. Директор рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов. Формы урегулирования конфликта интересов работников организации должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется директором учреждения и должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.4. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- 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;
- Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- 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.

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.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры стоит использовать 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 важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

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

5.1. Положение устанавливает следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

6. Соблюдение Положения о конфликте интересов и ответственность

6.1. Соблюдение настоящего Положения о конфликте интересов является неременной обязанностью любого работника учреждения, независимо от занимаемой должности.

6.2. Невыполнение настоящего Положения о конфликте интересов может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового, административного или уголовного преследования.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора ГАУ «КЦСОН
«Малахит» Орджоникидзевского
района города Екатеринбурга» от
«22» июня 2016 г. № 58

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ПОДАРКАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Настоящие Правила обмена подарками (далее – Правила) в ГАУ «КЦСОН «Малахит» Орджоникидзевского района города Екатеринбурга» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Правила определяют единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию подарков.
3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.
4. Работники Учреждения могут получать подарки, только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.
5. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.
6. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
7. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

8. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

9. 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.

10. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене подарками.

11. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

12. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения, его заместителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

13. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ценных бумаг.

14. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения, его заместителям.

15. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

16. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие

коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.