УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД»
_____ Лалетина С.Я.
« 09» января 2019 г.

ПРОГРАММА
«ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД» на 2019 – 2021 годы»

Дата введения: «09» января 2019 г.

г. Ирбит
2019 г.

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН юрисконсультом Учреждения Палицыным Владимиром Николаевичем
2 УТВЕРЖДЁН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ *09.01.2019*
3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ/ВЗАМЕН Программы «Противодействие коррупции в ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД» на 2016-2018 годы»

Содержание

1. Область применения и назначение программы «Противодействие коррупции»..... 4
2. Нормативные ссылки.....4
3. Термины и определения 5
4. Общие положения 8
4.1. Цель..... 8
4.2. Задачи..... 8
4.3. Управление программой.....8
4.4. Комиссия по противодействию коррупции.....8
4.5.Основные мероприятия программы..... 9
5. Приложения.....12
5.1. Приложение А. Карта коррупционных рисков..... 12
5.2. Приложение Б. Перечень должностей, выполнение обязанностям по которым связанно с коррупционными рисками.....13
5.3. Приложение В. Ознакомление работников с нормативными документами по вопросам противодействия коррупции.....14
5.4. Приложение Г. Положение о конфликте интересов работников.....15
5.5. Приложение Д. Декларация о конфликте интересов.....18
5.6. Приложение Е. Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений..... 20
5.7. Приложение Ж. правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства..... ...23
Лист согласования 25
Лист регистрации изменений..... 26
Лист рассылки и ознакомления.....27

1. Область применения и назначение программы

1.1 Настоящий документ входит в состав документов по активизации работы по недопущению коррупционного поведения работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям» (далее Учреждение).
1.2. Данный документ распространяется на работников государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области
«Ирбитский центр социальной помощи семье и детям» (далее Учреждение).
1.3. Программа предназначена для использования работниками Учреждения, ответственными за реализацию мер по противодействию коррупции, в части соблюдения принципов и требований применимого антикоррупционного законодательства, и соответствует требованиям международного стандарта ISO 9001.

1.4. Кругом лиц, попадающих под действие программы, являются работники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
1.5. Принципы и требования Антикоррупционной политики распространяются на контрагентов, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из действующего законодательства.

2. Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие законодательные акты:

-Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "О противодействии коррупции";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

-Федеральный закон от 22 декабря 2014 г. № 431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействию коррупции»,

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 ««Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 ***«О*** мерах по противодействию коррупции»;

-Указ Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

-Указ Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

-Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»

-Указ Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»;

-Указ Президента РФ от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия - коррупции»;

-Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

- Закон Свердловской области от 20.02.2009 N2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области»

-Указ Губернатора Свердловской области от 09.09.2008 № 982-УГ "О Совете при Губернаторе Свердловской области по противодействию коррупции»

- Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 14.04.2014 г. № 216 «Об утверждении плана работы по противодействию коррупции в Министерстве социальной политики Свердловской области на 2014-2015 годы»;

- Подпрограмма II "Противодействие коррупции в Свердловской области" на 2011-2015 годы областной целевой программы "Безопасность жизнедеятельности населения Свердловской области" на 2011-2015 г»

-Указание Правительства Свердловской области от 15.01.2016 г. № 07 04-47\461 «Об исполнении мероприятий по противодействию коррупции».

- Служебная записка Министерства социальной политики Свердловской области от 09.03.2016 № 07-04-47\1705 «Методические рекомендации «Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

3. Термины и определения

.Таблица № 1. Основные термины и определения

№	Термин	Определение
1.	Коррупция	Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное им незаконное использование физическим лицом своего должностного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера.. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ «О

		противодействии коррупции»).
2.	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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»): а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) и минимизации последствий коррупционных правонарушений
3	Предупреждение коррупции	деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений
4.	Работники учреждения	физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
5.	Уведомление	сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
6.	Организация	юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.
7.	Контрагент	любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений
8.	Взятка	получение должностным лицом, денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера.
9.	Коммерческий подкуп	незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

10.	Конфликт интересов	ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника 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 организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником которой он является
11.	Личная заинтересованность работника	(представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц
12.	Реижиниринг	это радикальное переосмысление и перепроектирование деловых процессов для достижения резких, скачкообразных улучшений главных современных показателей деятельности компании, таких, как стоимость, качество, сервис и темпы
13.	Риск	это возможность возникновения неблагоприятной ситуации или неудачного исхода какой-либо деятельности.
14.	Коррупционные риски	- риски проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций.
15.	Коррупциогенный фактор (риск)	явление или совокупность явлений, порождающие коррупционные правонарушения, или способствующие их распространению

4. Общие положения

4.1. Целью Антикоррупционной политики является разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Учреждения к коррупционным проявлениям.

4.2. Задачами Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- формирование у работников Учреждения единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения Учреждения и его работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- обучение работников Учреждения правилам антикоррупционного поведения.

4.3. Управление программой

Управление реализацией программы осуществляется директором и и заместителем директора учреждения. Корректировка программы осуществляется советом учреждения, в который входят заведующие отделениями учреждения.

4.4. Комиссия по противодействию коррупции.

Для реализации поставленных программой целей и задач в учреждении приказом директора создается Комиссия по противодействию коррупции в количестве четырех человек, в которую входит руководитель учреждения, представитель из УСП по г. Ирбиту и Ирбитскому району, член представительного органа учреждения, юрисконсульт учреждения.

В рамках своей компетенции комиссия:

- Осуществляет оценку коррупционных рисков
- Утверждает перечень должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.
- Формирует план по минимизации коррупционных рисков в учреждении.
- Разрабатывает и утверждает положение о конфликте интересов
- Разрабатывает и утверждает положение информирования работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных действий.
- Разрабатывает и утверждает положение о правилах обмена подарками.
- Проводит обучение, информирование сотрудников антикоррупционному поведению.
- Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками учреждения
- Проводит прием и рассмотрение декларации конфликта интересов
- Проводит оценку результатов антикоррупционной работы и формирование

отчетов с размещением их на сайте учреждения.

4.5. Основные мероприятия программы

№	Мероприятия	Срок	Ответственный	Ожидаемый результат
Нормативно-правовое обеспечение				
1.	Разработка и внедрение программы в действие	Январь 2019г.	Юрисконсульт Палицын В.Н.	Контролирует действия по противодействию коррупции
2.	Издание приказа по Учреждению по назначению ответственных лиц за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении	Январь 2019г.	Специалист по кадрам Шолохова Ю.А.	Назначение ответственных лиц
3.	Разработка и утверждение положений: - О конфликте интересов; - Информирование работниками работодателя о случаях склонения их к коррупционному поведению; - О правилах обмена подарками	Январь 2019г.	Юрисконсульт Палицын В.Н.	Создание рабочих механизмов реализации программы
4.	Оценка нормативно-правового обеспечения программы	Ежегодно 1 квартал	Юрисконсульт Палицын В.Н.	Позволяет работать актуально
5.	Оценка коррупционных рисков в Учреждении	Январь 2019г.	Комиссия по противодействию коррупции	Позволяет управлять рисками, работать конкретно
Организационное обеспечение деятельности				
6.	Ознакомить членов коллектива с программой «Противодействие коррупции в ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД»	Январь 2019г.	Юрисконсульт Палицын В.Н.	Ознакомление членов коллектива с понятием и явлением коррупции
7.	Разместить программу «Противодействие коррупции в ГАУ	Январь 2019г.	Ответственный за работу сайта Третьякова Т.Н.	Обеспечит доступ к информации

	«Ирбитский ЦСПСиД» на интернет-сайте Учреждения			населению
8.	Создать комиссию по противодействию коррупции в Учреждении	Январь 2019г..	Специалист по кадрам Шолохова Ю.А.	Позволит анализировать риски в Учреждении
9.	Информировать членов коллектива о коррупции и коррупционных рисках в учреждении	Январь 2019г.	Юрисконсульт Палицын В.Н.	Повысит уровень знаний персонала в области коррупции
10.	В ежеквартальном режиме анализировать исполнение программы и формировать отчёт по форме МСП СО	1 раз в квартал	Комиссия по противодействию коррупции	Позволяет корректировать деятельность комиссии по минимизации рисков
11.	Реализация плана обучающих мероприятий	1 раз в квартал	Комиссия по противодействию коррупции	Знакомит коллектив с информацией по коррупции и правилам правового поведения
11.1	Ознакомление сотрудников с понятием коррупции, коррупционного поведения, коррупционных рисков	Ежегодно	Комиссия по противодействию коррупции	Знакомит коллектив с информацией по коррупции и правилам правового поведения
11.2	Ознакомление сотрудников с Положением о конфликте интересов и правилами рассмотрения сообщений о коррупционном правонарушении	Ежегодно	Комиссия по противодействию коррупции	Обучает персонал алгоритму действий при обнаружении коррупционного поведения
11.3	Ознакомление сотрудников с законодательством РФ об ответственности за коррупционное поведение	Ежегодно	Комиссия по противодействию коррупции	Формирует законопослушное поведение у персонала
11.4	Ознакомление сотрудников с правилами оформления	Ежегодно	Комиссия по противодействию	Формирует законопослушное

	декларации о конфликте интересов		коррупции	поведение у персонала
11.5	Ознакомление сотрудников с правилами делового обмена подарками и знаками делового гостеприимства	Ежегодно	Комиссия по противодействию коррупции	Формирует законопослушное поведение у персонала

5. Приложения.

5.1. Приложение А. Карта коррупционных рисков

№	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Меры по минимизации коррупционного риска
1.	Принятие на работу сотрудников	Директор	Предоставление преимуществ при поступлении родственников на работу в Учреждение.	Контроль ответственного при приеме на работу (специалист отдела кадров).
2.	Осуществление закупок, заключение договоров на поставку товаров для нужд учреждения.	Директор главный бухгалтер	Совершение сделок закупок с нарушением законодательства с целью получения выгоды	Контроль соблюдения процедуры в полном соответствии с законодательством РФ (представительный орган)
3.	Предоставление услуг работниками учреждения, не предусмотренных государственным заданием по оформлению юридической, психологической, педагогической помощи отдельным гражданам по личной заинтересованности	Специалисты учреждения: юрисконсульт психолог, специалисты по социальной работе	Совершение сделок при предоставлении услуг клиентам за вознаграждение с учетом получения выгоды.	Контроль соблюдения процедуры оказания услуг гражданам (представительный орган)
4.	Оформление сделок по оказанию благотворительной помощи для проведения социально-значимых акций в учреждении	Заведующие отделениями	Совершение сделок без оформления отчетов по приходу и расходу денежных средств	Контроль соблюдения правил оформления отчетных документов (бухгалтер учреждения)

5.2. Приложение Б. Перечень должностей ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД», выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

1. Директор Учреждения
2. Главный бухгалтер Учреждения
3. Кладовщик Учреждения
4. Заведующий хозяйством Учреждения
5. Юрисконсульт Учреждения
6. Психолог Учреждения
7. Заведующие отделениями
8. Специалисты по социальной работе.

5.3. Приложение В. Ознакомление работников с нормативными документами по вопросам противодействия и предупреждения коррупции

№	Дата	ФИО	Должность	Наименование документа	Подпись ознакомленного

5.4. Приложение Г.

Положение
о конфликте интересов работников ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД»

1. Общие положения

Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД» (далее – Положение о конфликте интересов), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Ознакомление граждан, поступающих на работу в ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД», с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

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.

Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

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

Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

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;
- при возникновении конфликта интересов.

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

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом организации, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю учреждения.

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

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

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.

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

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.

5. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта

интересов

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.

5.5. Приложение Д.

Декларация
о конфликте интересов

_____
ФИО работника, заполнившего декларацию

_____

_____
ФИО руководителя, участвующего в заполнении декларации

_____

Перед заполнением настоящей декларации[1] я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, Положением о конфликте интересов.

1. Имеете ли Вы финансовый интерес в учреждении?
   Да_____ нет_____

2. Имеете ли Вы финансовый интерес в другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением?
   Да_____ нет_____

3. Участвовали ли вы в какой либо сделке от имени учреждения?
   Да_____ нет_____

4. Получали ли вы когда либо денежные средства или другие материальные ценности, которые могли быть истолкованы как
   Да_____ нет_____

5. Производили ли вы когда либо платежи от имени учреждения, которые могли быть истолкованы как незаконными или неэтическими по отношению к учреждению?
   Да_____ нет_____

6. Использовали ли вы средства учреждения, время оборудования или информацию таким способом, что это могло бы навредить репутации учреждения или вызвать конфликт учреждения?
   Да_____ нет_____

7. Работают ли члены вашей семьи или родственники в учреждении?
   Да_____ нет_____

8. Работают ли в учреждении члены вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности вашей работы?

[1] Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

Да_____ нет_____

9. Оказывали ли вы протекции членам вашей семьи при приеме их на работу, продвигали ли их на вышестоящую должность, определяя их размер заработной платы?
   Да_____ нет_____

10. Нарушали ли вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?
    Да_____ нет_____

11. Какие доходы получали Вы по месту основной работы за последний год?
    Да_____ нет_____

12. Какие доходы получали члены Вашей семьи не по месту основной работы за последний год?
    Да_____ нет_____

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____

Дата «_____» _____20__ г.

5.6. Приложение Е.

Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД»

Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД» о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

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».

Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

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.

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.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

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

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).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.

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.

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

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.

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. 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 (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух недель.

5.7. Приложение Ж.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД» определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГАУ «Ирбитский ЦСПСиД»

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

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, предоставление 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.

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

3. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

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

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.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций 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 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.

Лист согласования

Заместитель директора		09.01.2019	С.А. Болдышева
	Подпись	Дата	
Главный бухгалтер		09.01.2019	Н.Г. Машковцева
	Подпись	Дата	
Юрисконсульт		09.01.2019	В.Н. Палицын
	Подпись	Дата	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			№ документа-основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	заменных	новых	аннулированных				

Лист рассылки и ознакомления

Ф. И. О.	*Должность*	*№ копии*	*Дата выдачи бумажной копии*	*Подпись*