

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Полевского»
(ГАУ «ЦСПСиД г. Полевского»)

ПРИКАЗ
Полевской

09 января 2019 г.

№ 2/1-од

**О создании комиссии по противодействию коррупции
в ГАУ «ЦСПСиД г. Полевского»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации положений Национального плана противодействия коррупции на 2016 – 2017 г.г., утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 г. № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в ГАУ «ЦСПСиД г. Полевского» в следующем составе:

Председатель комиссии: Мелехина Н. А. – заместитель директора.

Секретарь комиссии: Шайхидинова А. В. – специалист по кадрам.

Члены комиссии:

- Гладкова А. О. – заведующий отделением;
- Уманцева Н. И. – заведующий отделением;
- Федоренко О. С. – заведующий отделением;
- Щепанова Л. С. – заведующий отделением;
- Чипуштанова М. В. – специалист по кадрам УСП по г. Полевскому.

2. Утвердить следующие локальные нормативные акты по противодействию коррупции:

- План мероприятий по противодействию коррупции на 2019 – 2020 годы;
- Антикоррупционная политика;
- Положение о комиссии по противодействию коррупции;
- Кодекс этики работников;
- Правила о правилах обмена подарками как внутри организации, так и со внешними субъектами;
- Положение о порядке уведомления работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям и порядке рассмотрения таких уведомлений;
- Положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию;
- Перечень коррупционных рисков и должностей, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками;
- Положение о благотворительных пожертвованиях;
- План по минимизации установленных коррупционных пискков.

Директор



О. А. Голендухина



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГосАУ «ЦСИСиД г. Полевского»
О. А. Голендухина

Приказ от « 01 » 01 2019 г. № 41-09

КОДЕКС ЭТИКИ РАБОТНИКОВ

Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Полевского»

Кодекс
социального
государственного
Российской Федерации
12.12.1996 г.
Федеральный закон
№ 25-ФЗ от 27.05.2008 г.
Российской Федерации от 02.03.2007 г.
12.04.2005 г. № 88-ФЗ
порядка
1.1. Кодекс
1.2.
1.3. Этика
2.1. Деятельность
2.2. Конфликт интересов
3. Основные принципы

Кодекс этики работников (далее - Кодекс) Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Полевского» (далее – Центр) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996 г.), Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации» № 58-ФЗ от 27.05.2003 г., Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Центра независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники Центра – лица, состоящие с Центром в трудовых отношениях;
- личная заинтересованность – возможность получения работником Центра в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя и для третьих лиц;
- служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Центра в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Центра;
- конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Центра влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Центра, с одной стороны, и правами и законными интересами Центра, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Центра.

3. Основные принципы профессиональной этики работников

Деятельность Центра, его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1. Законность: Центр, его работники осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом.

3.2. Приоритет прав и законных интересов Центра: работники Центра исходят из того, что права и законные интересы Центра ставятся выше личной заинтересованности работников Центра.

3.3. Профессионализм: Центр принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники Центра стремятся к повышению своего профессионального уровня.

3.4. Независимость: работники Центра в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам Центра.

3.5. Добросовестность: работники Центра обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу.

4. Основные правила служебного поведения работников

Работники Центра обязаны:

4.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы.

4.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Центра.

4.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Центра.

4.4. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

4.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

4.6. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении.

4.7. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в общении.

4.8. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Центра, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Центра, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4.9. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга.

4.10. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

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

4.12. Внешний вид работника Центра при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника 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, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения

или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник Центра, наделенный организационно – распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работник Центра при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством РФ случаях работник Центра обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работникам Центра в случаях, установленных законодательством РФ, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Центра в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Центра и передаются работником по акту в Центр в порядке, предусмотренном нормативным актом Центра.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник Центра обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Работник Центра вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Центре норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ.