

ПРИКАЗ

«01» ноября 2023г.

№ 130

Об утверждении
антикоррупционной политики

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре, устранение порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике ГКУСО «ЦПД «Искорка» (Приложение №1 к приказу).
2. Антикоррупционная политика и документы ее регулирующие, являются обязательными для выполнения всеми работниками ГКУСО «ЦПД «Искорка».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»



И.В.Беляева

Утверждаю:
Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»
И.В.Беляева
2023 г.



Положение об антикоррупционной политике государственного казенного учреждения социального обслуживания «Еманжелинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Искорка» (ГКУСО «ЦПД «Искорка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГКУСО «ЦПД «Искорка» (далее – Учреждение) и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

- минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждении;
- формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;
- определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;
- закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) 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 – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

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:

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

2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Область применения настоящего Положения

и круг лиц, на которых распространяется его действие

2.1. Настоящее Положение распространяется на руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения

3.1. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение;

2) принцип личного примера руководства: ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

3) принцип вовлеченности работников: информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур: реализация антикоррупционных мероприятий в Учреждении простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Учреждения

4.1. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

4.2. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает заведующего складом Пяткову Т.И., ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики Учреждения в пределах её полномочий.

4.3. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Учреждения:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а

также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;

- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников Учреждения;
- индивидуальное консультирование работников Учреждения;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

5. Обязанности руководителя Учреждения и работников Учреждения, по предупреждению коррупции

5.1. Все работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей и соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.
- незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения;
- сообщить руководителю Учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

6. Антикоррупционные мероприятия, реализуемые Учреждением

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
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта

	интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения
Обучение и информирование работников Учреждения	Ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и представление руководителю Учреждения отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах

7. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения

7.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится в Учреждении по следующим направлениям:

- 1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Учреждения, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;
- 2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);
- 3) распространение на контрагентов Учреждения применяемых в Учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;
- 4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);
- 5) размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Учреждении.

8. Внедрение стандартов поведения работников учреждения

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этического, добросовестного поведения работников Учреждения в целом.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

9.2. В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Учреждении утверждается Положение о конфликте интересов.

10. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения

10.1. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения на плановой основе посредством антикоррупционного образования, и антикоррупционного консультирования.

10.2. Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

10.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Учреждения, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Учреждения. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

11. Внутренний контроль и аудит

11.1. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

11.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансово- (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

11.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

11.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе VI настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

11.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

11.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;
- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

12. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного

контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

12.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

12.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

12.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-разыскные мероприятия.

12.4. Руководитель Учреждения и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

12.5. Руководитель Учреждения и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

13. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

13.1. Все работники Учреждения должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения.

13.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

14.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

14.2. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

ПРИКАЗ

«01» ноября 2023г.

№ 134

О назначении лица, ответственного
за реализацию мероприятий по
профилактике коррупционных
и иных правонарушений

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре, устранение порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений заведующего складом Пяткову Т.И.
2. На период отсутствия Пятковой Т.И. (отпуск, болезнь и др.) лицом, ответственным за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначить педагога-психолога Григорову Т.В.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»



И.В.Беляева

С приказом ознакомлен:

«01» 11 2023г.


Т.И.Пяткова

«01» 11 2023г.


Т.В.Григорова

ПРИКАЗ

«01» ноября 2023г.

№ 137

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре, устранение порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).
2. Назначить ответственным лицом за прием и регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заведующего складом Пяткову Т.В.
3. На период отсутствия заведующего складом Пятковой Т.И. (отпуск, болезнь и др.) лицом, за прием и регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, назначить педагога-психолога Григорову Т.В.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»



И.В.Беляева

С приказом ознакомлен:

«01» ноября 2023г.

Т.И.Пяткова Т.И.Пяткова

«01» ноября 2023г.

Т.В.Григорова Т.В.Григорова

Утверждаю:
Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»
И.В.Беляева
2023г.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений государственного казенного учреждения социального обслуживания «Еманжелинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Искорка» (ГКУСО «ЦПД «Искорка»)

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКУСО «ЦПД «Искорка» к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее именуется - Закон) и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и мероприятия по организации проверки этих сведений.

2. Работник ГКУСО «ЦПД «Искорка» (далее именуется - работник) обязан уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а в случае нахождения работника в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на службу.

В случае поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в выходной или нерабочий праздничный день работник уведомляет работодателя в следующий за ним первый рабочий день.

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку путем его передачи уполномоченному сотруднику (должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее именуется - уполномоченный сотрудник).

3. Уведомление работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется - уведомление) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется - журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Уведомление считается поданным со дня его регистрации.

Регистрация уведомлений в журнале и его ведение осуществляется уполномоченным сотрудником.

4. После регистрации уведомление в течение трех рабочих дней передается по решению работодателя для комиссионного рассмотрения.

5. Мероприятия по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, проводятся по решению работодателя комиссией по рассмотрению фактов обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется - Комиссия).

6. Порядок образования и деятельности Комиссии устанавливается работодателем.

7. Результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении, оформляются протоколом заседания Комиссии и доводятся до сведения работодателя и персонально под роспись работника, подавшего уведомление, с предложениями по снижению коррупционной нагрузки в случаях ее выявления.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника ГКУСО «ЦПД «Искорка»

(Ф.И.О., должность работодателя)
от _____
(Ф.И.О., должность)

(место жительства, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника ГКУСО «ЦПД «Искорка» 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)
3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работника ГКУСО «ЦПД «Искорка» к
совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ о фактах обращения в целях склонения работника ГКУСО
«ЦПД «Искорка» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	дата			

ПРИКАЗ

«01» ноября 2023г.

№ 136

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и о возможности его урегулирования (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»



И.В.Беляева

Утверждаю:
Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»
И.В.Беляева
2023 г.

Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и о возможности его урегулирования государственного казенного учреждения социального обслуживания «Еманжелинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Искорка» (ГКУСО «ЦПД «Искорка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и о возможности его урегулирования государственного казенного учреждения социального обслуживания «Еманжелинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Искорка» (ГКУСО «ЦПД «Искорка») (далее – Учреждение) (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 N 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении и возможности его урегулирования.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру информирования работниками Учреждения работодателя о возникновении конфликта интересов и возможности его урегулирования.

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

1.6. Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. 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.

2.2. Формы урегулирования конфликтов интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. Порядок информирования и раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования

3.1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, согласно

форме Уведомления о возникновении конфликта интересов (Приложение №1 к настоящему Порядку).

3.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

а) фамилия, имя, отчество, должность и телефон лица направившего уведомление;

б) должность уведомителя;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности 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.

3.4. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

3.5. Заведующий складом Пяткова Т.И., ответственный за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении регистрирует уведомление, поданное работником в журнал учета уведомлений о возникновении конфликта (Приложение №2 к настоящему Порядку), копию письменного уведомления с отметкой о регистрации передает работнику, подготовившему письменное уведомление.

3.6. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, организация проверки указанных сведений проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

3.7. Копия решения Комиссии по результатам рассмотрения уведомления в трехдневный срок направляется директору Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов и возможности его урегулирования.

(Ф.И.О., должность работодателя)

От _____
(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение №2
к Порядку информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов и возможности его урегулирования.

**Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения**

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Должность	Номер телефона	

ПРИКАЗ

«01» ноября 2023г.

№ 138

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре, устранение порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).

2. Назначить ответственным лицом за:

- прием и регистрацию уведомлений о получении подарка, хранение подарка – заведующего складом Пяткову Т.И.;
- оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков – бухгалтера Кнельзен А.С.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»



И.В.Беляева

С приказом ознакомлен:

«01» ноября 2023г.

 Т.И.Пяткова

«01» ноября 2023г.

 А.С.Кнельзен

Утверждаю:
Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»
И.В.Беляева
2023 г.



Порядок уведомления работниками о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений государственного казенного учреждения социального обслуживания «Еманжелинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Искорка» (ГКУСО «ЦПД «Искорка»)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Учреждения (далее - работники) о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками);

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не 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;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

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

5. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждению, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

6. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

7. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной)

службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

8. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника организации могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую 3000 (трех тысяч) рублей.

9. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

11. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

12. Работникам Учреждения запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

13. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.

14. Работникам Учреждения запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

15. Работникам Учреждения запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

16. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

17. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору Учреждения (либо исполняющего его обязанности). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений и заявлений (далее - журнал регистрации) по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

18. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется директору учреждения (либо исполняющему его обязанности).

19. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за хранение подарка, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

20. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

21. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях лицом, ответственным за оценку подарка для принятия к бухгалтерскому учету. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 4 в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

22. Лицо, ответственное за оценку подарка для принятия к бухгалтерскому учету обеспечивает постановку на балансовый учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

23. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 настоящего

Порядка не позднее двух дней со дня сдачи подарка. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях согласно приложению № 6 настоящего Порядка.

24. Лицо, ответственное за оценку подарка для принятия к бухгалтерскому учету в течение 3 дней со дня поступления заявления, указанного в настоящем Порядке, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

25. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 23 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками
о получении подарка, порядка сдачи
и оценки подарка, реализации и зачисления
средств, вырученных от его реализации о фактах
обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

Уведомление о получении подарка

_____ (должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении)
от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

Подарка (ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки)

_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку уведомления работниками
о получении подарка, порядка сдачи
и оценки подарка, реализации и зачислении
средств, вырученных от его реализации о фактах
обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником учреждения на официальном мероприятии

_____ (должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении)

от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

Подарка (ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки)

_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4
к Порядку уведомления работниками
о получении подарка, порядка сдачи
и оценки подарка, реализации и зачисления
средств, вырученных от его реализации о фактах
обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

Акт
возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____,

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок.

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
	Итого:			

Приложение: _____

(наименование документа)

на _____ листах.

Сдал _____

(Ф.И.О., подпись)

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 5
к Порядку уведомления работниками
о получении подарка, порядка сдачи
и оценки подарка, реализации и зачисления
средств, вырученных от его реализации о фактах
обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

(должность, Ф.И.О. руководителя)
от _____
(Ф.И.О. работника, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного
(полученных) в связи с официальным
мероприятием _____
(наименование официального мероприятия)

и переданный в

(наименование уполномоченного органа)

по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ N ____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку уведомления работниками
о получении подарка, порядка сдачи
и оценки подарка, реализации и зачисления
средств, вырученных от его реализации о фактах
обращения в целях склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений

Журнал регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на
официальных мероприятиях

№ п/п	Дата регистрации	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность подавшего заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка в рублях*	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка

*Указывается по результатам оценки стоимости подарка

ПРИКАЗ

«01» ноября 2023г.

№ 135

Об утверждении состава
комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов ГКУСО «ЦПД «Искорка»
следующем составе:

Председатель комиссии: Пяткова Т.И. – заведующий складом.

Члены комиссии: педагог-психолог Григорова Т.В.,
медицинская сестра Полиган Л.И.,
социальный педагог Лепешкина А.В.,
заведующий хозяйством Григорьева О.В.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»



И.В.Беляева

С приказом ознакомлены:

«__» _____ 2023г.		Т.И.Пяткова
«01» 11 _____ 2023г.		Л.И.Полиган
«01» 11 _____ 2023г.		А.В.Лепешкина
«01» 11 _____ 2023г.		О.В.Григорьева
«01» 11 _____ 2023г.		Т.В.Григорова

ПРИКАЗ

«01» ноября 2023г.

№ 132

Об утверждении
Кодекса этики и служебного
поведения работников

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУСО «ЦПД «Искорка» (Приложение №1 к приказу).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»



И.В.Беляева

- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- 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;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья воспитанников учреждения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с работниками и воспитанниками учреждения;

- соблюдать конфиденциальность информации о воспитанниках и работниках 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, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

5) при исполнении своих должностных обязанностей работник не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении

трудовых (должностных) обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила поведения работников

3.1. Работнику 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.

3.2. Работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению.

4.2. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации в Учреждении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

ПРИКАЗ

«01» ноября 2023г.

№ 139

О недопущении составления
неофициальной отчетности и
использования поддельных документов

Для исполнения положений ФЗ №273 от 25 декабря 2008 года, в целях
противодействия коррупции:

Приказываю:

1. Установить персональную ответственность работников ГКУСО «ЦПД «Искорка» за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.

2. Заместителю директора Бочкаревой О.В., главному бухгалтеру Шимановской А.Х., заведующему ОПСиД Соколовой Л.В., специалисту по кадрам Прохоровой О.С., заведующему хозяйством Григорьевой О.В., медицинской сестре Полиган Л.И. осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими сферах деятельности, а так же довести до подчиненных работников о недопустимости оформления и принятия к исполнению поддельных документов; при выявлении фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов незамедлительно информировать директора учреждения.

3. При установлении подлинности обращать внимание на наличие подписей, соответствие дат операций датам их отражения в документации. Анализировать взаимосвязанные документы, проверять фактическое состояние дел.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»

И.В.Беляева



С приказом ознакомлены:

«01»	И	2023г.
«01»	И	2023г.
«01»	И	2023г.
«01»	И	2023г.
«01»	И	2023г.
«01»	И	2023г.

	О.В.Бочкарева
	А.Х.Шимановская
	Л.В.Соколова
	Л.И.Полиган
	О.С.Прохорова
	О.В.Григорьева

ПРИКАЗ

«01» ноября 2023г.

№ 133

Об утверждении
Плана мероприятий по
противодействию коррупции

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре, устранение порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ГКУСО «ЦПД «Искорка» (Приложение №1 к приказу).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»



И.В.Беляева

Утверждаю:
Директор ГКУСО «ЦПД «Искорка»
И.В.Беляева
2023г.



План мероприятий по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении
социального обслуживания «Еманжелинский центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, «Искорка» (ГКУСО «ЦПД «Искорка»)
на 2023 (2024, 2025) год

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
1	Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений о фактах коррупционных проявлений в деятельности учреждения	по факту поступления	ответственный за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений
2	Обеспечение проведения профилактической работы по противодействию коррупции в учреждении	постоянно	ответственный за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений
3	Проведение разъяснительных мероприятий по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба о даче взятки	постоянно	ответственный за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений
4	Осуществление антикоррупционной экспертизы приказов, распоряжений, локальных актов учреждения с целью выявления и устранения в них коррупционных факторов	постоянно	юрисконсульт
5	Содействие органам прокуратуры, антимонопольным органам и иным контрольно-надзорным органам в проведении контрольных мероприятий	в течение года	директор юрисконсульт главный бухгалтер специалист по кадрам
6	Организация закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с требованиями федерального закона РФ от 05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	в течение года	специалист по закупкам
7	Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» планов-графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся закупках конкурентным способом в целях обеспечения муниципальных нужд	постоянно	специалист по закупкам
8	Осуществление анализа заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны должностных лиц учреждения	по факту поступления	ответственный за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений
9	Размещение в соответствии с законодательством необходимой информации деятельности учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течение года	педагог-психолог, музыкальный руководитель
10	Своевременное выявление случаев конфликта интересов, одной из сторон которого являются сотрудники учреждения, и принятие законодательных мер по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов	в течение года	ответственный за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений
11	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	постоянно	директор главный бухгалтер
12	Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения	1 квартал	директор
13	Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о заработной плате административного персонала	1 квартал	директор педагог-психолог

Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Еманжелинский центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей, «Искорка»

456591, Челябинская область, Еманжелинский район, пос. Зауральский, ул. Пятилетки, 1 а
Электронный адрес: cpd44@minsoc74.ru
Тел/факс 8(35138) 4-00-09, 4-00-08

План мероприятий по противодействию коррупции в государственном казенном
учреждении социального обслуживания «Еманжелинский центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, «Искорка» (ГКУСО «ЦПД «Искорка»)
на 2023 (2024, 2025) год

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка о выполнении (2023г.)
1	2	3	4	5
1	Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений о фактах коррупционных проявлений в деятельности учреждения	по факту поступления	ответственный за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений	Выполнено Уведомления о фактах коррупционных проявлений отсутствуют
2	Обеспечение проведения профилактической работы по противодействию коррупции в учреждении	постоянно	ответственный за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений	Выполнено. Ежеквартальное проведение с сотрудниками учреждения бесед на тему борьбы с коррупцией
3	Проведение разъяснительных мероприятий по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба о даче взятки	постоянно	ответственный за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений	Выполнено. Ежеквартальное проведение мероприятий с обзором законодательных актов по антикоррупции и их изменений
4	Осуществление антикоррупционной экспертизы приказов, распоряжений, локальных актов учреждения с целью выявления и устранения в них коррупционных факторов	постоянно	юриисконсульт	Выполнено. Проведен анализ локальных актов. Наличие коррупционной составляющей не выявлено
5	Содействие органам прокуратуры, антимонопольным органам и иным контрольно-надзорным органам в проведении контрольных мероприятий	в течение года	директор юриисконсульт главный бухгалтер специалист по кадрам	Выполнено. В ходе контрольных мероприятий нарушений не выявлено
6	Организация закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с требованиями федерального закона РФ от 05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	в течение года	специалист по закупкам	Выполнено. Закупки организовывались в соответствии с требованиями федерального закона РФ от 05.04.2013г №44-ФЗ
7	Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» планов-графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся закупках конкурентным способом в целях обеспечения муниципальных нужд	постоянно	специалист по закупкам	Выполнено. План-график закупок опубликован в ЕИС

8	Осуществление анализа заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны должностных лиц учреждения	по факту поступления	ответственный за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений	Выполнено. Заявлений не поступало
9	Размещение в соответствии с законодательством необходимой информацию деятельности учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течение года	педагог-психолог, музыкальный руководитель	Выполнено. Информация размещена
10	Своевременное выявление случаев конфликта интересов, одной из сторон которого являются сотрудники учреждения, и принятие законодательных мер по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов	в течение года	ответственный за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений	Выполнено. Случаев конфликта интересов не выявлено
11	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	постоянно	директор главный бухгалтер	Выполнено. УСЗН г.Еманжелинска проведена проверка. Нарушений не выявлено
12	Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения	1 квартал	директор	Выполнено. Сведения предоставлены
13	Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о заработной плате административного персонала	1 квартал	директор педагог-психолог	Выполнено. Сведения размещены

