Государственное казенное учреждение Самарской области
«Главное управление социальной защиты населения Центрального округа»
(ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»)

30.06.2020

ПРИКАЗ

№ 198-пр

г.о. Тольятти

О реализации мер по предупреждению
и противодействию коррупции в ГКУ СО
«ГУСЗН Центрального округа»

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», учитывая Методические рекомендации по разработке и применению организацией мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года, в целях обеспечения разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в государственном казенном учреждение «Главном управлении социальной защиты населения Центрального округа» (далее – Учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении заместителя руководителя (Пронина Ж.В.)

2. Утвердить:

2.1. Состав постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2.2. Положение об антикоррупционной политике, направленной на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения (Приложение № 2 к настоящему приказу).

2.3. Кодекс профессиональной этики работников ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» (Приложение № 3 к настоящему приказу).

2.4. Положение о конфликте интересов в ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» (Приложение № 4 к настоящему приказу)

2.5. Памятку об ограничениях, запретах и обязанностях работников организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, установленные в целях противодействия коррупции (Приложение № 5 к настоящему приказу)

2.6. Порядок информирования представителя работодателя работниками ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок его рассмотрения (Приложение № 6 к настоящему приказу).

2.7. Порядок информирования представителя работодателя о ставшей известной работнику ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» информации о

случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений (Приложение № 7 к настоящему приказу).

2.8. Порядок защиты работников, сообщивших представителю работодателя о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций (Приложение № 8 к настоящему приказу).

2.9. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства (Приложение № 9 к настоящему приказу)? (Ведут переговоры с Министерством).

2.10. Перечень коррупционно-опасных функций (Приложение № 10 к настоящему приказу).

2.11. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение № 11 к настоящему приказу).

2.12. Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение № 12 к настоящему приказу).

2.13. Карта коррупционных рисков (Приложение № 13 к настоящему приказу).

3. Признать утратившими силу:

3.1. приказ от 09.01.2017 № 11-пр «Об утверждении Кодекса профессиональной этики работников ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа» (в новой редакции)»,

3.2.п.1.1. приказа от 29.12.2018 № 435-пр «Об утверждении мероприятий по противодействию коррупции на 2019 -2021годы»,

3.3.п.1. приказа от 30.10.2019 № 350-пр «Об утверждении мероприятий по предотвращению конфликта интересов».

4. Документоведу отдела правового и кадрового обеспечения (Васина О.Ю.) ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений под роспись в течении трех рабочих дней.

5. Руководителям управлений, начальникам отделов, заведующим секторами, Учреждения:

5.1. довести настоящий приказ до сведения сотрудников под роспись в течении трех рабочих дней с момента получения

5.2. в дальнейшей работе руководствоваться настоящим приказом.

6. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения (Урусова С.В.) при принятии на работу сотрудников знакомить с настоящим приказом.

7. Контроль за организацией исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя (Пронину Ж.В).

Руководитель Е.Е. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Утверждено
приказом руководителя
ГКУ СО «ГУСЗН Центрального
округа»

от 30.06.2020 № 198-пр

Состав постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции

Председатель комиссии:	заместитель руководителя Учреждения	Пронина Ж.В.
Заместитель председателя комиссии:	руководитель управления по г.о. Тольятти	Зинченко И.В
Члены комиссии:		
	начальник отдела по работе с обращениями граждан и организации выплат	Ильина И.В.
	начальник отдела развития информационных технологий и сопровождения выплат.	Данильченко Ф.С.
	начальник отдела правового и кадрового обеспечения.	Урусова С.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Утверждено
приказом руководителя
ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»
от 30.06.2020 № 198-пр

Положение

об антикоррупционной политике, направленной на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» (далее -Учреждение), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения .

1.3. Основными целями внедрения в Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Учреждения независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждении.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Учреждении:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Учреждения;
- определение области применения политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности сотрудников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Используемые в политике понятия и определения

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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

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 г. N 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) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав 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 - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных

бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) - заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) 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. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

3.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах:

а) Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от

25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иным нормативным правовым актам, применяемым к Учреждению.

б) Принцип личного примера руководства Учреждения: руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников Учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

г) Принцип нулевой толерантности: неприятие в Учреждении коррупции в любых формах и проявлениях.

д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждениия, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) Принцип периодической оценки рисков: в Учреждении на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

ж) Принцип обязательности проверки контрагентов: в Учреждении на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

з) Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

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

к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики 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.

5. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Руководитель учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

5.2. Руководитель учреждения исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия 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;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование работников;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя учреждения.

6. Обязанности работников и Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Реализуемые Учреждением антикоррупционные мероприятия

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, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
Разработка и введение специальных	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения

антикоррупционных процедур	таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении при приеме на работу и при изменении законодательства.
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних бюджетных процедур в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля.
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения

	внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

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 этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе профессиональной этики работников ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» (в новой редакции), утвержденном руководителем.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

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

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 в ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа».

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Учреждения при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в Учреждении утверждаются Правила регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками

Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды .

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Учреждении на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

- выделить "критические точки" - для каждого процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении "коррупционного правонарушения";

- должности в Учреждении, которые являются "ключевыми" для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

На основании проведенного анализа подготовить "карту коррупционных рисков Учреждения" - сводное описание "критических точек" и возможных коррупционных правонарушений.

Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.

Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой "критической точки". В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в "критической точке";

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри Учреждения;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для

осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

12. Консультирование и обучение работников Учреждения

12.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

12.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторе экономики (теоретическая);

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения (прикладная);

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

12.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в Учреждении; руководящие работники; иные работники Учреждения. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Учреждении обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- до приема на работу по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

12.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Учреждении определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

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

13.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных

действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных.

14. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях

14.1. В антикоррупционной работе Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Учреждении внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

14.2. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций. Учреждение, в частности, обеспечивает проведение антикоррупционных мер во всех контролируемых ею дочерних структурах.

14.3. В Учреждении осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

15.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководству Учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

16. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Учреждение и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16.2. Все работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют руководителю учреждения соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
Утверждено
приказом руководителя
ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»
от 30.06.2020 № 198-пр

Кодекс профессиональной этики работников ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа» (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой документ, в котором излагаются основные, базовые принципы и ценности социальной работы, связанные с реализацией специалистами социальной сферы своих профессиональных обязанностей. Главная цель «Кодекса профессиональной этики» - определить и обозначить этические принципы и нравственные (моральные) позиции человека (гражданина), специалиста (работника социальной защиты) и общества (различных институтов социума) в процессе их взаимодействия при удовлетворении социальных потребностей гражданина.

1.2. «Работник социальной защиты» в настоящем кодексе – это любой человек, занятый в сфере социальной защиты населения, независимо от занимаемой должности.

1.3. Кодекс профессиональной этики содержит директивы для работников социальной сферы. Кодекс может быть использован и другими людьми для определения стандартов профессионализма, ожидаемого от специалистов социальной сферы.

1.4. Положения кодекса ориентирует работника социальной защиты строить практическую деятельность вокруг интересов гражданина, вовлекая его на равноправной основе на всех стадиях в процесс оказания ему социальных услуг. Кодекс требует от работника социальной защиты исполнять свои обязанности профессионально, руководствуясь этическими и моральными принципами. Согласие с кодексом и его профессиональное и личностное принятие являются своеобразным допуском к профессии работника социальной защиты.

1.5. **Социальная работа** – это совокупность видов деятельности (профессиональной и непрофессиональной, служебной и добровольной) по удовлетворению социальных потребностей человека. Тот, кто в любом случае обращается за помощью к работнику социальной защиты, или кому такая помощь предлагается, определяется как гражданин (посетитель, заявитель). Гражданин может представлять собой индивидуума, семью, какую – либо группу или сообщество.

Профессиональная этика – одна из функциональных основ профессиональной деятельности. Профессиональная этика работника социальной защиты представляет собой науку о профессиональной морали, совокупность норм поведения, идеалов, ценностей, идей о должном, отражающих сущность профессии работника социальной защиты и

обеспечивающих взаимоотношения между ним и гражданином, которые вытекают из содержания его профессиональной деятельности.

2. Принципы профессиональной этики

2.1. В своей деятельности работники социальной защиты руководствуются следующими *принципами профессиональной этики:*

2.1.1. ***Соблюдение рациональных интересов гражданина.*** Работник социальной защиты помогает гражданину определить приоритеты решаемых проблем и вовлекать его в деятельность по самопомощи. Система социальной защиты гарантирует гражданину удовлетворение основных рациональных потребностей.

2.1.2. ***Личная ответственность работника социальной защиты за нежелательные для гражданина и общества последствий его действий.*** Работник социальной защиты несет ответственность за последствия принимаемого им решения. Гражданин озабочен достижением своего блага, работник социальной защиты – не только этим, но и возможными последствиями для общества.

2.1.3.***Уважение право гражданина на принятие самостоятельного решения на любом этапе совместных действий.*** Гражданин, обратившийся в социальную службу, как личность, обладает всеми правами человека, в том числе и правом самостоятельно определять свою судьбу, образ и стиль жизни, имеет собственные убеждения, суждения, взгляды, собственные понятия о добре и зле.

2.1.4. ***Принятие гражданина таким, каков он есть.*** В социальной помощи нуждаются люди, попавшие в трудную жизненную ситуацию. Причины этих обстоятельств могут быть разными – как объективными, так и субъективными. Работник социальной защиты дает рекомендации с учетом личных факторов гражданина и обстоятельств.

2.1.5. ***Конфиденциальность.*** Все, что касается условий жизнедеятельности гражданина, его личностных качеств, проблем, является конфиденциальной информацией. Гражданин должен быть поставлен об этом в известность. Сведения о гражданине могут быть сообщены работнику социальной защиты только с разрешения гражданина и только тем лицам, которые могут быть задействованы в решении его проблем.

2.1.6. ***Доброжелательность.*** Она присутствует на всех этапах взаимодействия специалиста с гражданином, помогает ему найти верный тон при первом разговоре с ним, помочь ему откровенно рассказать о своих проблемах и трудностях. Благодаря ей, гражданин чувствует в работнике социальной защиты не равнодушного чиновника, а живого человека, готового понять и помочь ему.

2.2. В служебном поведении работника социальной защиты недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания,

предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

2.3. В своей работе сотрудник социальной защиты должен ответственно соблюдать и руководствоваться правилами:

Безопасности. Создание вокруг гражданина безопасного окружения, предотвращение возможности травмы, использование своих знаний о потенциальных опасностях, является обязанностью работника социальной защиты. Руководствуясь здравым смыслом, он может предусмотреть нежелательный ход событий и принять меры, чтобы их предотвратить.

Правильного общения. Правильное общение ведет к взаимопониманию работника социальной защиты и гражданина. Оно требует внимательного отношения, взаимной готовности к общению. Общение является тем принципом, без которого невозможно применять все остальные принципы.

Бескорыстия. Оно проявляется в отношении работника социальной защиты к гражданину.

Независимости. Работник социальной защиты, как профессионал, содействует самореализации гражданина, повышению его личностного потенциала.

Честности и открытости во взаимоотношениях работника социальной защиты и гражданина. Доверие со стороны гражданина к работнику социальной защиты – следствие его деятельности. Оно заслуживается. Не следует скрывать от гражданина негативного результата совместных действий или приукрашивать его. В деликатной форме его знакомят с результатами, объясняются причины неудачи и планы исправления ошибок.

Отсутствия предрассудков в отношении гражданина. Каждый человек имеет право на собственные убеждения, взгляды, мнения, которые не обязательно должны совпадать с воззрениями работника социальной защиты.

Инфекционного контроля. Работник социальной защиты должен иметь представление о возбудителях инфекции и инфекционных заболеваниях и предпринимать меры по предупреждению распространения инфекции. Эти меры особенно важны при работе с пожилыми и ослабленными гражданами.

Внешнего вида работника *ГУСЗН Центрального округа должен* соответствовать деловой атмосфере учреждения, общепринятым в деловом мире нормам и правилам. При исполнении должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия внешний вид должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социальной защиты населения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

- Одежда сотрудников, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно консервативно-классического

направления.

- Неприемлемы одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая одежда, шорты, открытые сарафаны, футболки, тенниски, спортивные свитера.
- Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.
- Недопустимо появление на работе в неглаженой, неопрятной одежде.
- При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность.
- Волосы всегда должны быть чистыми и причесанными: ухоженная прическа должна иметь четкие очертания. Макияж для женщин легкий, следует иметь маникюр со средней длиной ногтя, лак естественных тонов

3. Этические отношения между работником социальной защиты и гражданином

3.1. Высшая цель, которую ставит перед собой работник социальной защиты, - способствовать решению проблем и улучшению условий жизнедеятельности гражданина. Работник социальной защиты оценивает этическую приемлемость цели, поставленной гражданином, планирует конкретные действия по ее достижению и берет на себя личную ответственность за это. Для достижения поставленных целей работник социальной защиты использует все доступные ему легальные средства. При выборе этих средств он руководствуется этическими принципами, главный из которых «не навреди!».

3.2.Действия работника социальной защиты должны быть подчинены только положительной мотивации. Это – стремление сделать добро, оказать помощь нуждающимся.

3.3.Специалисты ценят и уважают личные устремления, индивидуальные особенности, инициативу гражданина к совместному с ними решению его проблем;

3.4.Специалисты отдают приоритет поддержке основных интересов гражданина, но при этом уважают и учитывают интерес других людей; в тех случаях, когда возникает конфликт интересов гражданина и действующего в России законодательства, предупреждают гражданина о том, что его интересы и просьбы могут быть отвергнуты.

3.5.Работники социальной защиты отвергают любые формы дискриминации, основанной на национальности, возрасте, вероисповедании, семейном статусе, на умственных или физических недостатках, привилегиях, персональных характеристиках.

4. Этическая ответственность работников социальной защиты в отношении коллег

4.1. Профессиональным долгом работника социальной защиты по отношению к коллегам, к коллективу, в котором он работает, является подчинение своих действий и поведения единым для всего коллектива целям, обеспечение согласованности действий всех членов коллектива.

4.2. Забота о единстве целостности коллектива как решающего субъекта социальной защиты связана с организацией целенаправленного, слаженного действия всех его членов,

принимающих участие в решении общих проблем, стоящих перед коллективом.

4.3. Каждый работник социальной защиты несет ответственность за эффективность коллег, должен обмениваться с ними опытом, учиться у них мастерству и обучать менее опытных, относиться с уважением к лучшим традициям коллектива, изыскивать новые, более эффективные формы и методы работы.

4.4. Работники социальной защиты должны относиться к коллегам с уважением, избегать неоправданной негативной критики коллег в разговорах с гражданином и другими профессионалами. Неоправданная негативная критика может включать оскорбительные комментарии по поводу уровня компетенции коллег или в адрес индивидуальных качеств, таких, как национальность, возраст, семейное положение, политические убеждения, вероисповедание, умственная и физическая отсталость.

4.5. Работники социальной защиты должны уважать конфиденциальную информацию, полученную от коллег в ходе профессиональных отношений и взаимодействий.

4.6. Работники социальной защиты не должны привлекать гражданина к спорам со своими коллегами или вовлекать гражданина в некорректные обсуждения конфликтов между работниками социальной защиты.

4.7. Работники социальной защиты должны хорошо знать области компетенции и опыта своих коллег. Работникам социальной защиты следует получать консультации только у тех коллег, которые продемонстрировали знания, опыт и компетенцию в отношении предмета консультации. Консультируясь с коллегой о гражданине обратившемся в социальную службу, работники социальной защиты могут раскрывать малую долю информации, необходимую для достижения целей консультации.

4.8. Когда работники социальной защиты считают, что их работа неэффективна и они не достигают необходимого прогресса у гражданина, они должны направлять гражданина к другим профессионалам, обладающих необходимыми специальными знаниями.

4.9. Работники социальной защиты, у которых есть прямые свидетельства ухудшения здоровья их коллеги, причинами которого являются личные проблемы, психосоциальные расстройства, злоупотребление алкоголем или наркотиками, психические заболевания, что уменьшает эффективность его практической деятельности, должны поговорить с этим коллегой и по возможности помочь ему в лечении. Если их коллега не принимает соответствующих мер, то необходимо поставить в известность непосредственного руководителя.

4.10. Работники социальной защиты - руководители должны отстаивать интересы своих подразделений как внутри, так и за пределами, чтобы обеспечить ресурсы для удовлетворения потребностей гражданина.

4.11. Работники социальной защиты должны бережно относиться к ресурсам подразделения, разумно экономить средства.

4.12. Работники социальной защиты должны регулярно знакомиться с профессиональной литературой и постоянно совершенствовать свои знания в области практической деятельности и этики.

4.13. Специалисты защищают своих коллег от любых форм и видов давления со стороны гражданина.

4.14. Работники социальной защиты уважают различные мнения и следуют советам и консультациям коллег, если они служат интересам дела.

5. Этическое поведение по отношению к взаимодействующим организациям

5.1. Работники социальной защиты:

а) строят свои взаимоотношения с другими организациями на основе доброжелательности;

б) придерживаются своих обязательств, данных взаимодействующим организациям, и добиваются от этих организаций выполнения их собственных обязательств при использовании их ресурсов на те нужды, на которые эти ресурсы предназначены.

6. Этическая ответственность работников социальной защиты, как профессионалов

6.1. Работники социальной защиты должны принимать ответственность и браться за работу только на базе полученных ими знаний или с намерением приобрести необходимую компетенцию.

6.2. Работники социальной защиты не должны вести, потворствовать, содействовать любой форме дискриминации.

6.3. Работники социальной защиты не должны принимать участие в действиях, связанных с нечестностью, жульничеством или обманов.

6.4. Работники социальной защиты, чьи личные проблемы мешают их профессиональным решениям и деятельности, должны прекратить работу или предпринять другие шаги, чтобы не ставить под угрозу интересы людей, за которых они несут ответственность.

6.5. Работники социальной защиты должны проводить четкие различия между заявлениями и поступками, сделанными или от имени частного лица, или от имени представителя своей профессии.

7. Заключение

7.1. Деятельность работника социальной защиты протекает на глазах у людей и поэтому

постоянно оценивается ими. Долгом работника социальной защиты по отношению к самому себе является завоевание высокого авторитета в общественном мнении. Социальное одобрение его деятельности, признание гражданина и коллегами его высоких качеств составляет честь и достоинство социального работника. Такие качества не даются специалисту вместе с профессией и служебным удостоверением, они формируются в процессе его постоянной работы над своими профессиональными качествами.

Приложение № 4
Утверждено
приказом руководителя
ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»
от 30.06.2020 № 198-пр

Положение
о конфликте интересов
в ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о конфликте интересов разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников, недопущения фактов коррупционных правонарушений, а также профилактики провокаций коррупционного характера в отношении сотрудников ГКУ СО «Главное управление социальной защиты населения Центрального округа» (далее-Учреждение) при осуществлении ими должностных обязанностей.

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждение 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 урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) в Учреждении.

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

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие вида раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- при первичном ознакомлении с настоящим положением.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем подачи информации в соответствии с(Приложение № 1 к настоящему положению).

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

Сообщение о наличии конфликта интересов регистрируется в журнале(Приложение №2 к настоящему приказу) должностным лицом, ответственным за ведение журнала.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) с целью оценки

серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4.По результатам проверки поступившей информации комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.5.Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.7. Наиболее вероятными конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, являются нижеследующие:

-работник Учреждения небескорыстно использует возможности клиентов Учреждения, их законных представителей и родственников;

-работник Учреждения получает не безвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

-работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимися его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

-работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;

-работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником Учреждения или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

-работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

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

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. Должностными лицами, уполномоченными на прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются:

- руководитель учреждения.

6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением руководителя по представлению комиссии либо должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
Утверждено
приказом руководителя
ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»
от 30.06.2020 № 198-пр

ПАМЯТКА
об ограничениях, запретах и обязанностях работников организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, установленные в целях противодействия коррупции

Москва, 2013

Содержание

1.	Нормативное правовое регулирование ограничений, запретов и обязанностей установленных в целях противодействия коррупции в отношении работников организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	3
2.	Основные понятия, используемые в сфере противодействия коррупции	5
3.	Ограничения, запреты и обязанности, установленные в отношении работников организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации	7
4.	Ответственность за несоблюдение предусмотренных ограничений и запретов	16

Нормативное правовое регулирование ограничений, запретов и обязанностей установленных в целях противодействия коррупции в отношении работников организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

В целях установления единой системы запретов и ограничений, обеспечивающих предупреждение коррупции в Российской Федерации Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ, Федеральный закон № 230-ФЗ), статьей 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (далее – постановление № 568) установлены отдельные ограничения, запреты и обязанности в отношении руководителей государственных учреждений и работников, замещающих отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами (далее - работники).

В целях реализации вышеуказанных нормативных правовых актов Минтрудом России приняты следующие приказы:

№ 223н от 27 мая 2013 г. «О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – приказ Минтруда России № 223н);

№ 231н от 30 мая 2013 г. «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений» (далее - приказ Минтруда России № 231н);

№ 240н от 5 июня 2013 г. «Об утверждении порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее - приказ Минтруда России № 240н);

№ 258н от 13 июня 2013 г. «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные

должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации» (далее – приказ Минтруда России № 258н).

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

При разработке мер по предупреждению и противодействию коррупции можно использовать подготовленные Минтрудом России, Деловой Россией и ОПОРой России Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (размещены на официальном сайте Минтруда России http://www.rosmintrud.ru/docs/mintrud/employment/26).

2. Основные понятия, используемые в сфере противодействия коррупции

Коррупция - злоупотребление должностным 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

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:

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) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

Личная заинтересованность - возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо в натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи и лиц, состоящих в родстве и свойстве, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав 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 – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

3. Ограничения, запреты и обязанности установленные в отношении работников организаций, находящихся в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Содержание запрета/ограничения/обязанности	Основание	Необходимые действия
Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		
Работники, замещающие должности руководителей организаций и иные должности, предусмотренные приказом Минтруда России № 223н, обязаны ежегодно представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	ч.1 ст.8 Федерального закона № 273-ФЗ; Постановление № 568; приказ Минтруда России № 223н; приказ Минтруда России № 240н.	Справки о своих доходах и доходах членов семьи представляются не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным: руководителями организаций, находящиеся в ведении Минтруда России, - в Департамент управления делами Минтруда России; работниками, замещающие иные должности в организациях, находящиеся в ведении Минтруда России, предусмотренные приказом Минтруда России № 223н, - в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующих подведомственных организаций.
В случае непредставления по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей уведомить об этом работодателя. Данное заявление, поступившее: от руководителей организаций, находящихся в ведении Минтруда России, рассматривается на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Минтруда России; от работников, замещающих иные должности	п.15 и 16 Порядка, утвержденного приказом Минтруда России от 05.06.2013 № 240н;	Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей представляется в срок не позднее 30 апреля года следующего за отчетным: руководителями организаций, находящихся в ведении Минтруда России, - в Департамент управления делами Минтруда России; работниками, замещающими иные должности в организациях, находящиеся в ведении Минтруда России, предусмотренные приказом Минтруда России № 223н, - в

Содержание запрета/ограничения/обязанности	Основание	Необходимые действия
в организациях, находящиеся в ведении Минтруда России, предусмотренные приказом Минтруда России № 223н, рассматривается руководителем организации или на Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов данной организации (при ее наличии).		структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующих подведомственных организаций.
Граждане, претендующие на замещение должностей руководителей организаций и иных должностей, предусмотренных приказом Минтруда России № 223н, представляют при назначении на должность сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	ч.1 ст.8 Федерального закона № 273-ФЗ; Постановление № 568; приказ Минтруда России № 223н; приказ Минтруда России № 240н.	При назначении на должность справки о своих доходах и доходах членов своей семьи представляются: гражданами, претендующими на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении Минтруда России, - в Департамент управления делами Минтруда России; работниками, претендующими на замещение иных должностей в организациях, находящихся в ведении Минтруда России, предусмотренные приказом Минтруда России № 223н, - в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующих подведомственных организаций.
Представление сведений о расходах		
Работники, замещающие должности руководителей организаций и иные должности, предусмотренные приказом Минтруда России № 223н, обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах	ст. 8.1 Федерального закона № 273-ФЗ; ст.3 Федерального закона № 230-ФЗ; Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310; Постановление № 568; приказ Минтруда России № 223н; приказ Минтруда России № 240н.	Определить разницу между стоимостью покупки и общим доходом работника и супруги (супруга) за три года, предшествующих совершению сделки. Если стоимость покупки превышает общий доход, то одновременно со справкой о доходах представить справку о расходах.

Содержание запрета/ограничения/обязанности	Основание	Необходимые действия
организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.		
Урегулирование конфликта интересов		
Работники, замещающие должности руководителей организаций и иные должности, предусмотренные приказом Минтруда России № 223н, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.	Постановление № 568	
Работники, замещающие должности руководителей организаций и иные должности, предусмотренные приказом Минтруда России № 223н, обязаны уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.	Постановление № 568	Работник служащий обязан в письменной форме уведомить работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
Работодатель (его представитель), которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.	п.5 ч.2 ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ	Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимаются работодателем (его представителем) в зависимости от конкретных ситуаций, например, изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Содержание запрета/ограничения/обязанности	Основание	Необходимые действия
Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям		
Работник обязан уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.	Постановление № 568 приказ Минтруда России от № 231н	Уведомить работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее – уведомление) на имя работодателя (его представителя) представляется: руководителем организации, находящейся в ведении Минтруда России, - в Департамент управления делами Минтруда России; работниками, замещающие иные должности в организациях, находящиеся в ведении Минтруда России, предусмотренные приказом Минтруда России № 223н, - в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующих подведомственных организаций. Уведомление представляется незамедлительно при получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности. Рекомендуемый образец формы уведомления утвержден приказом Минтруда России от 30.05.2013 № 231н.

Содержание запрета/ограничения/обязанности	Основание	Необходимые действия
Получение подарков, услуг, наград и иных благ		
Запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.	пп. «б» п.1 Постановления № 568	
Работник обязан уведомлять работодателя (его представителя) о получении подарка в случае получения им подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.	пп. «в» п.1 Постановления № 568	Письменно уведомить работодателя о получении подарка и передать его по акту в организацию если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей.
Работник не вправе принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных	пп. «а» п.1 Постановления № 568	Необходимо получить письменное разрешение работодателя (его представителя).

Содержание запрета/ограничения/обязанности	Основание	Необходимые действия
организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями.		
Выполнение иной работы		
Работник не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов **иностранных некоммерческих неправительственных организаций** и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором или российским законодательством.	пп. «а» п.1 Постановления № 568	
Работник не вправе заниматься без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств **иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан** и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором или российским законодательством.	пп. «а» п.1 Постановления № 568	Работник обязан предварительно в письменной форме запросить у работодателя (его представителя) разрешение на осуществлении данной деятельности и получить от представителя нанимателя письменное разрешение на ее осуществление.
Руководитель унитарного предприятия не вправе: **быть учредителем (участником) юридического лица;**	ч.2 ст.21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»	При назначении на должность руководителя унитарного предприятия, гражданин обязан представить в кадровую службу государственного органа документы, подтверждающие выход из состава учредителей (участников) юридического лица (например, выписку из единого государственного реестра юридических лиц и

Содержание запрета/ограничения/обязанности	Основание	Необходимые действия
		др.). ***Справочно.*** *Статьей 48 Гражданского кодекса Российской Федерации установлено, что юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Юридические лица должны иметь самостоятельный баланс и (или) смету.* *Юридическим лицом является как коммерческая организация, так и некоммерческая организация (например, хозяйственные товарищества и общества, производственные и потребительские кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также учреждения, общественные и религиозные организации (объединения), благотворительные и иные фонды, объединения юридических лиц (ассоциации и союзы).*
занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и		При назначении на должность руководителя унитарного предприятия гражданин обязан представить в кадровую службу государственного органа подтверждающие

Содержание запрета/ограничения/обязанности	Основание	Необходимые действия
некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности; ***Справочно:*** *Данный запрет распространяется на осуществление трудовой деятельности по совместительству (как внешнего, так и внутреннего) и путем совмещения профессий (должностей).*		документы, что не занимает должности или занимается другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности (например, выписку из единого государственного реестра юридических лиц и др.).
заниматься предпринимательской деятельностью;		При назначении на должность гражданин обязан представить в кадровую службу государственного органа документы подтверждающие прекращение предпринимательской деятельности (например, документ о снятии с регистрационного учета в регистрирующем органе). ***Справочно.*** *Абзацем 3 пункта 1 статьи 2 Гражданского кодекса Российской Федерации определено, что предпринимательской является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.*
быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если		По аналогии с вышеизложенным.

Содержание запрета/ограничения/обязанности	Основание	Необходимые действия
участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя.		
	Владение акциями и иными ценными бумагами	
Работник обязан передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов. ***Справочно.*** *В отношении руководителей унитарных предприятий вопрос о возможности владения акциями, долями участия и др. регулируется ст.21 Федерального закона № 161-ФЗ.*	ст.12.3 Федерального закона №273-ФЗ; пп. «в» п.1 Постановления 568	Работник самостоятельно оценивает возможность возникновения конфликта интересов и принимает решение о необходимости передачи принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление либо может обратиться в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов данной организации (при ее наличии) в целях получения решения комиссии о необходимости передачи ценных бумаг, акций (долей участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление.

4. Ответственность за несоблюдение предусмотренных ограничений и запретов

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уголовная ответственность за преступления коррупционной направленности

Нормативным правовым актом, устанавливающим уголовную ответственность, является Уголовный кодекс Российской Федерации.

Перечень коррупционных преступлений Уголовным кодексом Российской Федерации прямо не устанавливается.

К преступлениям коррупционной направленности относятся противоправные деяния связанные с злоупотреблением служебным положением, дачей взятки, получением взятки, злоупотреблением полномочиями, коммерческий подкуп либо иным незаконным использованием 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Так, например, в соответствии с Указанием Генпрокуратуры России № 52-11 и МВД России № 2 от 15.02.2012 «О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности», к преступлениям коррупционной направленности относятся:

Мошенничество (статья 159)

Присвоение или растрата (статья 160)

Коммерческий подкуп (статья 204)

Злоупотребление должностными полномочиями (статья 285)

Нецелевое расходование бюджетных средств (статья 285.1)

Нецелевое расходование средств государственных внебюджетных фондов (статья 285.2)

Внесение в единые государственные реестры заведомо недостоверных сведений (статья 285.3)

Превышение должностных полномочий (статья 286)

Незаконное участие в предпринимательской деятельности (статья 289)

Получение взятки (статья 290)

Дача взятки (статья 291)

Посредничество во взяточничестве (статья 291.1)

Служебный подлог (статья 292)

Провокация взятки либо коммерческого подкупа (статья 304)

Подкуп или принуждение к даче показаний или уклонению от дачи показаний либо к неправильному переводу (статья 309) и другие.

За преступления коррупционной направленности
Уголовным кодексом Российской Федерации предусмотрены
следующие виды наказаний:

штраф;

лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

обязательные работы;

исправительные работы;

принудительные работы;

ограничение свободы;

лишение свободы на определенный срок.

Административная ответственность
за коррупционные правонарушения

Нормативным правовым актом, устанавливающим административную ответственность, является Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КОАП).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях содержит более 20 составов административных правонарушений коррупционного характера, среди которых можно выделить такие, как:

статья 5.16 «Подкуп избирателей, участников референдума либо осуществление в период избирательной кампании, кампании референдума благотворительной деятельности с нарушением законодательства о выборах и референдумах»

статья 5.17 «Непредоставление или неопубликование отчета, сведений о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдума»

статья 5.20 «Незаконное финансирование избирательной кампании, кампании референдума, оказание запрещенной законом материальной поддержки, связанные с проведением выборов, референдума, выполнение работ, оказание услуг, реализация товаров бесплатно или по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам»

статья 5.45 «Использование преимуществ должностного или служебного положения в период избирательной кампании, кампании референдума»

статья 5.47 «Сбор подписей избирателей, участников референдума в запрещенных местах, а также сбор подписей лицами, которым участие в этом запрещено федеральным законом»

статья 5.50 «Нарушение правил перечисления средств, внесенных в избирательный фонд, фонд референдума»

статья 7.27 «Мелкое хищение» (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты)

статья 7.30 «Нарушение порядка размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»

статья 14.9 «Ограничение конкуренции органами власти, органами местного самоуправления»

статья 15.21 «Использование служебной информации на рынке ценных бумаг»

статья 19.28 «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица»
статья 19.29 «Незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего)» и другие.

За совершение административные правонарушения коррупционной направленности могут устанавливаться и применяться следующие административные наказания:

административный штраф;
административный арест;
дисквалификация.

Гражданско-правовая ответственность за коррупционные правонарушения

Если совершенным коррупционным правонарушением (уголовного, административного, дисциплинарного характера) причиняется имущественный ущерб, то возникают деликтные обязательства (обязательства вследствие причинения вреда).

Так, например, согласно ст. 1068 Гражданского кодекса Российской Федерации юридическое лицо либо гражданин возмещает вред, причиненный его работником при исполнении трудовых (служебных, должностных) обязанностей.

Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей, работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан.

Дисциплинарная ответственность за коррупционные правонарушения

Это нарушения законодательных запретов, требований и ограничений, установленных для работников в целях предупреждения коррупции, которые являются основанием для применения дисциплинарных взысканий.

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

Так, например, в соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

С руководителем унитарного предприятия трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с нарушением запретов, установленных пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Кроме того, в соответствии с частью 8 статьи 8 Федерального закона № 273-ФЗ, непредставление гражданином при поступлении на работу в организацию, создаваемую для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, на должность руководителя государственного учреждения представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на работу в данную организацию.

Отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений и Отдел государственной службы и кадров Департамента управления делами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
Утверждено
приказом руководителя ГКУ
СО «ГУСЗН Центрального
округа»
от 30.06.2020 № 198-пр

Порядок
информирования представителя работодателя работниками ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядок его рассмотрения.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру информирования представителя работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) и процедуру рассмотрения уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Во всех случаях информирования представителя работодателя работниками о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан незамедлительно проинформировать об этом представителя работодателя (далее – руководителя ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа») по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и (или) уведомить в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.3. Работник, проинформировавший представителя работодателя о случаях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление оформляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием сведений, перечисленных в пункте 2.4 настоящего Порядка, и представляется в отдел правового и кадрового обеспечения, для регистрации.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Работник представляет уведомление на имя руководителя ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» не позднее рабочего дня, следующего за днем случая склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3. В случае обращения работника в целях информирования о случае склонения его к совершению коррупционных правонарушений в период нахождения в командировке, в отпуске, в период его временной нетрудоспособности или нахождения вне рабочего места по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, работник в целях принятия оперативных мер до прибытия к месту работы обязан направить руководителю ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» информацию о случае склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку по следующим доступным каналам связи: по почте или по каналам факсимильной связи, а уведомление представляет в течение рабочего дня, в который он приступил к исполнению должностных обязанностей по месту работы после окончания нахождения вне рабочего места по указанным основаниям.

2.4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон работника учреждения, направившего уведомление;

б) сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), склоняющем работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность (наименование юридического лица) и другие сведения, известные работнику учреждения);

в) сведения о сущности предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняли работника учреждения;

г) информация о способе (подкуп, угроза, обещание, обман, совершение действий, насилие и т.д.), а также сведения об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

е) дата написания уведомления, подпись работника учреждения.

2.5. По результатам рассмотрения уведомления представителем работодателя принимается одно из следующих решений:

о назначении проверки изложенных в уведомлении сведений;

об оставлении уведомления без рассмотрения в следующих случаях:

если оно является анонимным;

если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Уведомление работников регистрируется отделом правового и кадрового обеспечения в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3.2. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику учреждения на руки под роспись в Журнале в день поступления уведомления в отдел правового и кадрового обеспечения или направляется ему по почте с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней.

3.3. Уведомление после регистрации представляется на рассмотрение руководителю для принятия одного из решений, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка.

4. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется начальником отдела правового и кадрового обеспечения на основании поручения руководителя.

4.2. Основными целями проверки содержащихся в Уведомлении сведений являются:

установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику учреждения, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работника учреждения, недопущение совершения им противоправного деяния.

4.3. В ходе проведения проверки от работника учреждения могут быть истребованы объяснения по существу поданного им уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. При необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению представителя работодателя могут привлекаться работники учреждения, руководитель которого направил уведомление, и (или) уполномоченные лица по вопросам правопорядка и противодействия коррупции в учреждении (по согласованию).

4.5. Проверка содержащейся в уведомлении информации осуществляется в течение 30 календарных дней от даты регистрации уведомления. При необходимости, срок проверки может быть продлен руководителем на основании объективных причин, изложенных в докладной записке лица, проводящего проверку, но не более чем на 30 календарных дней.

4.6. По результатам проведенной проверки отделом правового и кадрового обеспечения готовится заключение и направляется служебная записка руководителю.

4.7. По результатам проверки руководитель принимает одно из следующих решений:

об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения;

о направлении материалов о случае совершения коррупционного правонарушения в правоприменительные органы и принятии мер, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, пресечение вмешательства в деятельность учреждения, работник которого направил уведомление о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в дальнейшем.

4.8. Работнику учреждения, представившему уведомление, в соответствии с действующим законодательством обеспечиваются:

соблюдение конфиденциальности при рассмотрении указанного уведомления;

меры по защите работника учреждения, проинформировавшего представителя работодателя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работника учреждения гарантий, установленных законодательством, в том числе гарантий, предотвращающих неправомерное увольнение с работы, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера ежемесячных и (или) иных дополнительных выплат к заработной плате, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения уведомления и по истечении указанного периода, если данные действия вызваны фактом уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку информирования представителя работодателя работниками ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»
_____

от_____
(должность и наименование учреждения)
_____

_____
(место жительства, телефон работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя работодателя работниками ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа», о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:
1.
_____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____
склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением им
_____
должностных 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 учреждения по просьбе

_____

обратившихся лиц)

_____

_____.

3.

_____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____

склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____

_____.

4.

_____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____.

_____

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку информирования представителя работодателя работниками ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»
_____

от_____
(должность и наименование учреждения)
_____

_____
(место жительства, телефон работника учреждения)

ИНФОРМАЦИЯ
представителю работодателя работниками ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа», о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

_____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____
должен был бы совершить работник по просьбе
_____
обратившихся лиц*)
_____

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

не указывается информация, касающаяся персональных данных третьих лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку информирования
представителя работодателя
работниками ГКУ СО
«ГУСЗНЦентрального округа»
о случаях склонения их
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя работодателя работниками ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и номер регистрации уведомлений	ФИО подавшего уведомление, подпись	ФИО принявшего уведомления, подпись	Сущность предполагаемого правонарушения	Способ склонения	Обстоятельства склонения	Дата склонения	Подпись лица направившего уведомление, и (или) информацию об отправлении копии уведомления с отметкой о его регистрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
Утверждено
приказом руководителя ГКУ
СО «ГУСЗН Центрального
округа»
от 30.06.2020 № 198-пр

Порядок
информирования представителя работодателя о ставшей известной работнику ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений .

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру информирования представителя работодателя работниками о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами (далее – уведомление) и процедуру рассмотрения уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Во всех случаях информирования представителя работодателя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами он обязан незамедлительно проинформировать об этом представителя работодателя (далее – руководителю ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа») по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и (или) уведомить в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.3. Работник, проинформировавший представителя работодателя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление оформляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием сведений, перечисленных в пункте 2.4 настоящего Порядка, и представляется в отдел правового и

кадрового обеспечения, для регистрации.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

2.2. Работник представляет уведомление на имя руководителя ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3. В случае обращения работника в целях информирования представителя работодателя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами в период нахождения в командировке, в отпуске, в период его временной нетрудоспособности или нахождения вне рабочего места по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством, работник в целях принятия оперативных мер до прибытия к месту работы обязан направить руководителю ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» информацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку по следующим доступным каналам связи: по почте или по каналам факсимильной связи, а уведомление представляет в течение рабочего дня, в который он приступил к исполнению должностных обязанностей по месту работы после окончания нахождения вне рабочего места по указанным основаниям.

2.4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон работника учреждения, направившего уведомление;

б) сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), совершивших коррупционное правонарушение (фамилия, имя, отчество, должность (наименование юридического лица) и другие сведения, известные работнику учреждения);

в) сведения о сущности предполагаемого коррупционного правонарушения, совершенного другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

г) дата написания уведомления, подпись работника учреждения.

2.5. По результатам рассмотрения уведомления представителем работодателя принимается одно из следующих решений:

о назначении проверки изложенных в уведомлении сведений;

об оставлении уведомления без рассмотрения в следующих случаях:

если оно является анонимным;

если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего объективного подтверждения.

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Уведомление работников регистрируется отделом правового и кадрового обеспечения в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о информировании представителя работодателя о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, (далее - Журнал) согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

3.2. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику учреждения на руки под роспись в Журнале в день поступления уведомления в отдел правового и кадрового обеспечения или направляется ему по почте с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней.

3.3. Уведомление после регистрации представляется на рассмотрение руководителю для принятия одного из решений, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка.

4. Порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется начальником отдела правового и кадрового обеспечения на основании поручения руководителя.

4.2. Основными целями проверки содержащихся в Уведомлении сведений являются:

установление в действиях (бездействии), других работников, контрагентов Учреждения или иных лиц учреждения, признаков коррупционного правонарушений, уточнение фактических обстоятельств совершенного коррупционного правонарушения и круга лиц, принимающих участие в совершении коррупционного правонарушения;

4.3. В ходе проведения проверки от других работников, контрагентов Учреждения или иных лиц могут быть истребованы объяснения по существу поданного работником уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления уведомления о совершенном коррупционном правонарушении.

4.4. При необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению представителя работодателя могут привлекаться работники учреждения, руководитель которого направил уведомление, и (или) уполномоченные лица по вопросам правопорядка и противодействия коррупции в учреждении (по согласованию).

4.5. Проверка содержащейся в уведомлении информации осуществляется в течение 30 календарных дней от даты регистрации уведомления. При необходимости, срок проверки может быть продлен руководителем на

основании объективных причин, изложенных в докладной записке лица, проводящего проверку, но не более чем на 30 календарных дней.

4.6. По результатам проведенной проверки отделом правового и кадрового обеспечения готовится заключение и направляется служебная записка руководителю.

4.7. По результатам проверки руководитель принимает одно из следующих решений:

об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения;

о направлении материалов совершенного коррупционного правонарушения в правоприменительные органы и принятии мер, направленных на предупреждение и пресечение подобных коррупционных правонарушений, в дальнейшем.

4.8. Работнику учреждения, представившему уведомление, в соответствии с действующим законодательством обеспечиваются:

соблюдение конфиденциальности при рассмотрении указанного уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку информирования
представителя работодателя
о ставшей известной работнику
ГКУ СО «ГУСЗН Центрального
округа» информации
о случаях совершения
коррупционных правонарушений
другими работниками,
контрагентами Учреждения
или иными лицами и
порядок рассмотрения
таких сообщений.

Руководителю ГКУ СО «ГУСЗН
Центрального округа»
_____

от_____
(должность и наименование учреждения)
_____

_____
(место жительства, телефон работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
представителя работодателя о ставшей известной работнику ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами

Сообщаю, что:
1.
_____
_____
_____
фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон работника учреждения, направившего уведомление

_____

_____.

2.

_____

сведения о физическом (юридическом) лице (лицах), совершивших коррупционное правонарушение (фамилия, имя, отчество, должность (наименование юридического лица) и другие сведения, известные работнику учреждения)

_____

_____.

3.

_____

_____

сведения о сущности предполагаемого коррупционного правонарушения, совершенного другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

_____

_____.

4.

_____

дата написания уведомления, подпись работника учреждения

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку информирования
представителя работодателя
о ставшей известной работнику
ГКУ СО «ГУСЗН Центрального
округа» информации
о случаях совершения
коррупционных правонарушений
другими работниками,
контрагентами Учреждения
или иными лицами и
порядок рассмотрения
таких сообщений.

Руководителю ГКУ СО «ГУСЗН
Центрального округа»
_____

от_____
(должность и наименование учреждения)
_____

_____
(место жительства, телефон работника учреждения)

ИНФОРМАЦИЯ
представителю работодателя работниками ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

_____
(сведения о коррупционных правонарушениях, ставшие известными представителю работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами)

_____
_____(дата, подпись, инициалы и фамилия)

не указывается информация, касающаяся персональных данных третьих лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку информирования представителя работодателя о ставшей известной работнику ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя работодателя о ставшей известной работнику ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами

№ п/п	Дата и номер регистрации уведомлений	ФИО подавшего уведомление, подпись	ФИО принявшего уведомления, подпись	Сущность коррупционного правонарушения	Подпись лица направившего уведомление, и (или) информацию об отправлении копии уведомления с отметкой о его регистрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
Утверждено
приказом руководителя ГКУ
СО «ГУСЗН Центрального
округа»
от 30.06.2020 № 198-пр

Порядок защиты работников, сообщивших представителю работодателя о коррупционных правонарушениях в деятельности ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» от неформальных и формальных санкций

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок защиты работников, сообщивших представителю работодателя о коррупционных правонарушениях в деятельности ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» (далее – Учреждение), от неформальных и формальных санкций (далее Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Действия настоящего Порядка распространяются на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Термины и определения.

1.3.1. Работники Учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.3.2. 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 или государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.3.3. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.3.4. Формальные санкции - меры воздействия, применяемые в соответствии с определенными правилами (например, меры дисциплинированного взыскания) в отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.

1.3.5. Неформальные санкции - спонтанные, эмоционально окрашенные

реакции непосредственного руководителя или коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.

II. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в Учреждении

2.1. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций - это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщения о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

2.2. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

2.2.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

2.2.2. Защиту от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий, а именно, обеспечение работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

2.3. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии Учреждения по противодействию коррупции.

III. Ответственность

В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника Учреждения, он может быть привлечён к ответственности в рамках действующего законодательства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
Утверждено
приказом руководителя
ГКУ СО «ГУСЗН
Центрального округа»
от 30.06.2020 № 198-пр

Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» (далее – учреждения), включая руководителя учреждения.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

определение единых для работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

2. Требования к деловым подаркам и (или) знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимостью более 3 тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя делового подарка и (или) знака делового гостеприимства обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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;

создавать репутационный риск для учреждения;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения и (или) с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники учреждения обязаны:

при получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, сдать его в установленном порядке (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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам учреждения запрещается:

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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.2. Уведомление составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного

за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

4.4. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующему материально ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – Акт приема-передачи подарка), согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, которая ведется по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

К Акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.).

4.6. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему деловой подарок и

(или) знак делового гостеприимства, другой – направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.7. До передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства по Акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение делового подарка и (или) знака делового гостеприимства несет работник, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка и (или) знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

По результатам заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, созданной в учреждении в установленном порядке (далее – Комиссия), составляется протокол, в котором указывается определенная Комиссией стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и заключение Комиссии о целесообразности использования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения.

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику по акту возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

В случае отказа работника от возвращения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, он направляет должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующее заявление не позднее 5 рабочих дней после даты сообщения ему сведений о возможности возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства,

принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении учреждения.

4.10. Работник, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.11. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 настоящих Правил, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.12. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящих Правил, представитель работодателя с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.13. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, представитель работодателя, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения;

б) о реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11 и 4.12 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5. Ответственность работников учреждения

Работники учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам,
регламентирующим вопросы обмена
деловыми подарками и (или) знаками
делового гостеприимства в ГКУ СО
«ГУСЗН Центрального округа»

Уведомление
о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

Руководителю ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»
от _____
_____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

«___» _____ 20___ г.

№ _____[1]

Извещаю о получении _____
(дата получения)
делового подарка(ов) и (или) знака(ов) делового гостеприимства
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)[2]	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					

[1] Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

[2] Стоимость указывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником,

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.

(копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.)

Лицо, представившее уведомление

_____ _____ "___" _____ 20___ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ _____ "___" _____ 20___ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Правилам,
регламентирующим вопросы
обмена деловыми подарками и
(или) знаками делового гостеприимства
в ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Регистрационный номер	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименования и др.)	ФИО, должность представившего уведомление	Подпись	ФИО, должность принявшего уведомление	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Правилам,
регламентирующим вопросы обмена
деловыми подарками и (или) знаками
делового гостеприимства в ГКУ СО
«ГУСЗН Центрального округа»

АКТ
приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

«__» _____ 20__ г. № _____[1]

_____

_____
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

_____
(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

принимает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, полученный в связи с:

_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и	Характеристика делового подарка и (или) знака	Количество предметов	Стоимость (руб.)[2]	Дата получения

[1] Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

[2] Стоимость указывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником,

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

	(или) знака делового гостеприимства	делового гостеприимства, его описание			делового подарка и (или) знака делового гостеприимс тва
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Сдал

_____ _____ "___" _____ 20___ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

_____ _____ "___" _____ 20___ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам,
регламентирующим вопросы
обмена деловыми подарками и
(или) знаками делового гостеприимства
в ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»

КНИГА
учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знака делового гостеприимства, полученных работниками ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Регистра-ционный номер	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименования и др.)	ФИО, должность сдавшего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства	Подпись	ФИО, должность принявшего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства	Подпись	Отметка о возврате делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (дата и номер акта возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Правилам,
регламентирующим вопросы обмена
деловыми подарками и (или) знаками
делового гостеприимства в ГКУ СО
«ГУСЗН Центрального округа»

АКТ
возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

_____
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает

_____
_____
(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, от «___»_____20__ г. № _____.

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)[1]	Дата получения делового подарка и

[1] Стоимость указывается на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства.

					(или) знака делового гостеприимс тва
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Выдал

_____ _____ "___" _____ 20___ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

_____ _____ "___" _____ 20___ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
Утверждено
приказом руководителя
ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»

от 30.06.2020 № 198-пр

Перечень
коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для нужд учреждения.
2. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения.
3. Предоставление мер социальной поддержки.
4. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.
5. Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
6. Осуществления контроля за надлежащим выполнением учреждениями Центрального округа, подведомственными Министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области, функций по содержанию зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
Утверждено
приказом руководителя
ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»

от 30.06.2020 № 198-пр

Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц
	Руководство	
1.	Руководитель учреждения	1
2.	Заместитель руководителя	1
	Отдел бюджетного учета и отчетности	
3.	Главный бухгалтер	1
4.	Заместитель главного бухгалтера	1
5.	Бухгалтер 1 категории	2
6.	Бухгалтер 2 категории	2
	Планово -экономический сектор	
7.	Заведующий сектором	1
8.	Юрисконсульт 1 категории	1
	Отдел правового и кадрового обеспечения	
9.	Начальник отдела	1
10.	Специалист по кадрам 2 категории	2
11.	Юрисконсульт 1 категории	2
	Отдел материально- технического обеспечения	
12.	Начальник отдела	1
13.	Специалист по охране труда	1
14.	Инженер 1 категории	1
15.	Заведующий хозяйством	2
16.	Инженер	1
	Отдел развития информационных технологий и сопровождения выплат. Сектор технического и информационного сопровождения.	
17.	Начальник отдела	1
18.	Заведующий сектором	1
19.	Инженер 1 категории	4
20.	Инженер 2 категории	2
21.	Инженер	1
	Отдел развития информационных технологий и сопровождения выплат. Сектор сопровождения выплат.	
22.	Заведующий сектором	1

23.	Инженер 1 категории	1
24.	Инженер 2 категории	3
25.	Инженер	2
26.	Инспектор 1 категории	4
	Отдел по работе с обращениями граждан и организации выплат	
27.	*Начальник отдела*	1
28.	*Старший инспектор*	5
	Отдел организации социального обслуживания	
29.	*Начальник отдела*	1
30.	*Старший инспектор*	6
	Управление по городскому округу Тольятти	
31.	Руководитель управления	1
	Отдел назначения адресной социальной помощи по Автозаводскому району .	
32.	*Начальник отдела*	1
33.	*Документовед*	1
	Территориальный сектор 1отдела назначения адресной социальной помощи по Автозаводскому району	
34.	*Заведующий сектором*	1
35.	Старший инспектор	16
36.	Инспектор 1 категории	1
	Территориальный сектор 2 отдела назначения адресной социальной помощи по Автозаводскому району	
37.	*Заведующий сектором*	1
39.	Старший инспектор	34
40.	Инспектор 1 категории	1
	Отдел назначения компенсации и льгот по Автозаводскому району	
41.	Начальник отдела	1
42.	Старший инспектор	28
43.	Инспектор 1 категории	1
	Отдел назначения компенсации и льгот по Центральному району	
44.	Начальник отдела	1
45.	Старший инспектор	12
	Отдел назначения адресной социальной помощи по Центральному району	
46.	Начальник отдела	1
47.	Документовед	1
48.	Старший инспектор	27
49.	Инспектор 1 категории	1
	Отдел назначения компенсации и льгот по Комсомольскому району	
50.	Начальник отдела	1
51.	Старший инспектор	11
52.	Инспектор 1 категории	1
	Отдел назначения адресной социальной помощи по Комсомольскому району	
53.	Начальник отдела	1

54.	Документовед	1
55.	Старший инспектор	17
56.	Инспектор 1 категории	1
	Управление по м.р. Ставропольский	
57.	Руководитель управления	1
	Отдел назначения адресной социальной помощи по м.р. Ставропольский	
58.	Начальник отдела	1
59.	Старший инспектор	3
60.	Инспектор 1 категории	10
	Отдел назначения компенсации и льгот по м.р. Ставропольский	
61.	Начальник отдела	1
62.	Старший инспектор	2
63.	Инспектор 1 категории	3
	Управление по г.о. Жигулевск	
64.	Руководитель управления	1
	Отдел назначения адресной социальной помощи по г.о. Жигулевск	
65.	Начальник отдела	1
66.	Старший инспектор	2
67.	Инспектор 1 категории	14
	Отдел назначения компенсации и льгот по г.о. Жигулевск	
68.	Начальник отдела	1
69.	Старший инспектор	2
70.	Инспектор 1 категории	7
	Сектор инженерного контроля	
71.	Заведующий сектором	1
72.	Инженер 1 категории	3

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
Утверждено
приказом руководителя
ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»

от 30.06.2020 № 198-пр

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	- планирование и исполнение бюджетной сметы учреждения; - формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; - нецелевое использование бюджетных средств; - неэффективное использование имущества; - распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3	Осуществление закупок, товаров, выполнение работ и оказание услуг	- отказ от исследования рынка товаров, работ, услуг, определения начальной максимальной цены контракта; - предоставление секретных данных третьим лицам (например, цена или условие контракта); - заключение контрактов ответственными специалистами на закупку товаров, работ, услуг с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) именно той организации, руководителем (сотрудником) которого является его родственник; - осуществление закупок ответственным лицом товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
4	Регистрация	- несвоевременная постановка на

	имущества и ведение баз данных имущества	регистрационный учёт имущества; - отсутствие контроля наличия и сохранности имущества
5	Принятие на работу сотрудника	предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
6	Взаимоотношение с трудовым коллективом	- возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; - возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках учреждения исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций
7	Обращения юридических, физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
8	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
9	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
10	Работа со служебной информацией, документами	попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
11	Оплата труда	оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
Утверждено
приказом руководителя
ГКУ СО «ГУСЗН Центрального округа»

от 30.06.2020 № 198-пр

Карта коррупционных рисков

№ п/п	*Коррупционные риски*	*Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков*
1	Осуществление закупок для нужд учреждения	- строгое соблюдение норм действующего законодательства РФ, регулирующего контрактную систему; - непрерывная комплексная работа с контрактными управляющими и комиссией заказчика в целях повышения уровня их квалификации, системного контроля выполнения возложенных на них функций и задач, а также формирования нетерпимости ко всему спектру коррупционных проявлений в сфере закупок.
2	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	- ревизионный контроль со стороны Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области; - организация и обеспечение внутреннего финансового контроля в учреждении; - ежегодный отчет руководителя учреждения о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества; - своевременное размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах электронных баз.
3	Предоставление мер социальной поддержки	- контроль начальниками отделов учреждения соблюдения нормативно-правовых актов при предоставлении мер социальной поддержки (компенсаций, пособий, и др.; - оформление распоряжений о назначении мер социальной поддержки; - ежегодная отчётность руководителя учреждения по данному направлению

		деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте учреждения в сети Интернет
4	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.	обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
5	Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности.	контроль подготовки и проведения аттестационных процессов работников на соответствие требованиям законодательства
6	Осуществления контроля за надлежащим выполнением учреждениями Центрального округа, подведомственными Министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области, функций по содержанию зданий, сооружений и инженерных коммуникаций.	контроль со стороны Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области