



**Муниципальное учреждение  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Верхнеуфалейского городского округа**

---

456800, г. Верхний Уфалей, ул. Каслинская, 3 «а» тел. (835164) 2-46-91

**ПРИКАЗ**

«04»июля 2016г.

№ 361

Об утверждении Антикоррупционной политики муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона "О противодействии коррупции" 25.12.2008 N 273-ФЗ, Закона Челябинской области от 29 января 2009 г. N 353-ЗО О противодействии коррупции в Челябинской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Антикоррупционную политику муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа (прилагается).

2. Ответственным за реализацию Антикоррупционной политики муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа назначить заместителя директора (Подергина О. С.).

3. Ответственному за реализацию Антикоррупционной политики муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа:

провести оценку коррупционных рисков и представить руководителю на утверждение Перечень коррупционных рисков и Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений;

разместить Антикоррупционную политику муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа на официальном сайте.

4. Специалисту по кадрам (Селянина М.Е.) ознакомить всех работников с Антикоррупционной политикой муниципального учреждения «Комплексный центр

социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа под роспись.

б. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Ф. Скрипченко

С приказом ознакомлены:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Подергина О.С.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Селянина М.Е.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ»  
ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
муниципального учреждения  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
Верхнеуфалейского городского  
округа  
от « 04 » июля 2016 № 361

Антикоррупционная политика  
муниципального учреждения «Комплексный центр социального  
обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа

1. Понятие, цели и задачи Антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа (далее – Учреждение).

1.2 Антикоррупционная политика Учреждения разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Челябинской области от 29 января 2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области».

1.3. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.4. Задачами Антикоррупционной политики являются:  
информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

## 2. Термины и определения

**Антикоррупционная пропаганда** - представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой является просветительская работа в обществе по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитание у населения чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти (пункт 1 статьи 6 Закона Челябинской области от 29 января 2009 г. № 353-ЗО "О противодействии коррупции в Челябинской области").

**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 (часть 1 статьи 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**комиссия** - комиссия по противодействию коррупции;

**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 организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем) которой он является;

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

**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; личная заинтересованность

работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении трудовых(должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции");

**план противодействия коррупции** – ежегодно утверждаемый руководителем Учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

**предупреждение коррупции**– деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин 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:

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

### 3. Основные принципы Антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

3.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

3.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих

снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Осуществление в организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и работников 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 руководителя Учреждения за реализацию Антикоррупционной политики.

3.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель Учреждения, работники, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

#### 5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы Учреждения

5.1. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2. Руководитель Учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения своим приказом назначает лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

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 или иными лицами;

организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

индивидуальное консультирование работников;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции, в Учреждении образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определяются Положением о комиссии по противодействию коррупции.

## 6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции в Учреждении

6.1. Руководитель Учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной 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, и (или)

руководителя Учреждения о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник Учреждения.

6.2. Порядок уведомления работодателя о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений предусмотрен «Положением о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа» (приложение №1).

## 7. Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1. Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с планом противодействия коррупции утверждаемым ежегодно руководителем Учреждения.

## 8. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников 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.

8.2. Общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

## 9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем 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) Учреждением.



9.2. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении и обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов установлены «Положением о порядке уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его разрешении (или) предотвращении в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа» (приложение №2).

10. Сообщение работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

10.1. Порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, предусмотрен «Положением о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа» (приложение № 3).

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации;

внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);

распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении;

размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

12. Оценка коррупционных рисков Учреждения

12.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;

рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

12.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.

### 13. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работника, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

### 14. Внутренний контроль и аудит в Учреждении

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутренних контролей хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

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

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения:

проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

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

14.5. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов непропорциональных действий, например:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

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; сомнительные платежи наличными деньгами.

## 15. Сотрудничество Учреждения с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

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

15.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество Учреждения с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно – надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно –

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

15.6. Руководитель Учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

## 16. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

16.1. Учреждение и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель Учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

## 17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику Учреждения

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы.

Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в муниципальном учреждении  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Верхнеуфалейского городского округа

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников в Учреждении, разработано с целью установления механизмов обращения, регистрации, рассмотрения поступающих от работников добровольных уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказом Минтруда России от 30.05.2013 N 231н "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".

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его руководителю Учреждения или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении (далее по тексту – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

Если уведомление направляется работником, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2), который находится у уполномоченного лица.

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись ксерокопию данного уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, ксерокопия поступившего уведомления с отметкой о принятии направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

10. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении путем:

- направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России,

- проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

11. Уведомление направляется уполномоченным лицом в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного лица уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

12. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в порядке аналогичном, если обращение от каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений поступило к нему.

14. Государственная защита работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

15. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение №1  
к Положению о порядке уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работников  
к совершению коррупционных правонарушений  
и рассмотрения таких сообщений  
в муниципальном учреждении  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
Верхнеуфалейского городского округа

Руководителю или ответственному  
за реализацию Антикоррупционной политики  
муниципального учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
Верхнеуфалейского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,

\_\_\_\_\_ место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ обращения к работнику 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 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)





Положение о порядке уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его разрешении (или) предотвращении в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Верхнеуфалейского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

принципы управления конфликтом интересов;  
процедуру уведомления работодателя работником Учреждения о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;  
порядок предотвращения и разрешения конфликта интересов работодателем.

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

1.3. Прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений осуществляет лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

2. Принципы управления конфликтом интересов

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

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

3.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов, работники обязаны:

- 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.

#### 4. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

4.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Для целей настоящего положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) 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 организации, работником (представителем организации) которой он является.

4.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, с отметкой о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления (Приложение № 1).

4.4. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

#### 5. Порядок регистрации уведомлений

5.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

5.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов и его разрешении и (или) предотвращении (Приложение № 2).

5.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## 6. Порядок принятия мер по предотвращению и (или ) разрешению конфликта интересов

6.1. В течение трех рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или разрешению конфликта интересов.

6.2. В целях предотвращения или разрешения конфликта интересов Учреждение использует следующие способы:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 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;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.3. Перечень способов разрешения конфликта интересов, предусмотренных пунктом 6.2. настоящего Положения не является исчерпывающим. По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его разрешения.

6.4. Разрешение конфликта интересов осуществляется с учетом существующих обстоятельств и значимости личного интереса работника и вероятности того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

6.5. Решение директора Учреждения о мерах по предотвращению или разрешению конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль

исполнения приказа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

6.6. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1  
к Положению о порядке уведомления работодателя  
о возникновении конфликта интересов  
и его урегулировании и (или) предотвращении  
в муниципальном учреждении «Комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
Верхнеуфалейского городского округа

Ответственному за реализацию Антикоррупционной  
политики муниципального учреждения «Комплексный  
центр социального обслуживания населения»  
Верхнеуфалейского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника,

\_\_\_\_\_ место жительства, телефон)

## **У В Е Д О М Л Е Н И Е**

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

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

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Положению о порядке уведомления работодателя  
о возникновении конфликта интересов  
и его урегулировании и (или) предотвращении  
в муниципальном учреждении «Комплексный центр  
социального обслуживания населения»  
Верхнеуфалейского городского округа

Журнал регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов и  
его разрешении и (или) предотвращении

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления
1	2	3	4	5	6	7

Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Верхнеуфалейского городского округа

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Закон Челябинской области от 29 января 2009 г. N 353-ЗО "О противодействии коррупции в Челябинской области"

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

**получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение лицом, замещающим



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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 2).

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п.11 и п.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются доходами Учреждения, полученными от оказания иных видов деятельности.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении работниками о  
получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей  
в муниципальном учреждении «Комплексный  
центр социального обслуживания населения»  
Верхнеуфалейского городского округа

Ответственному за реализацию Антикоррупционной  
политики муниципального учреждения «Комплексный  
центр социального обслуживания населения»  
Верхнеуфалейского городского округа

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость
1				

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)



