

**Государственное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста  
и инвалидов по городу Кургану»**

**ПРИКАЗ**

г. Курган

01.03.2016 г.

№ 01- 180 о/д

**Об утверждении Антикоррупционной политики  
и Порядка уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о  
случаях совершения коррупционных правонарушений**

В целях защиты законных интересов граждан и общества от угроз, связанных с коррупцией в системе социального обслуживания населения, предупреждения коррупции при предоставлении государственных услуг, устранения причин и условий, порождающих коррупцию в учреждениях социального обслуживания населения, в соответствии с Протоколом Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Курганской области от 17.11.2015 года №1

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Антикоррупционную политику организации и Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Приложение 1,2)
2. Довести до сведения работников антикоррупционную политику организации. Организовать ознакомление под роспись с Антикоррупционной политикой организации работников, вновь принимаемых на работу. Ответственным назначить Девяшину Т.П., ведущего специалиста по кадрам.
3. Включить в трудовой договор с работниками учреждения обязанности по предупреждению и противодействию коррупции в срок до 01.05.2016 года. Ответственным назначить Девяшину Т.П., ведущего специалиста по кадрам.
4. В целях обеспечения возможности беспрепятственного доступа работников к тексту политику разместить Антикоррупционную политику организации на сайте Центра в срок до 01.04.2016 года. Ответственным назначить Тютрину С.Ф., заведующего отделением организационно – методической и консультативной работы.
5. Предоставить отчет по реализации Антикоррупционной политики организации в срок до 31.12.2016 года. Ответственным назначить Варлакову О.А., заместителя директора.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
ГБУ «ЦСОГПВиИ по городу Кургану»

Т.В. Семенова

Приложение №1  
к Приказу №01- 180 о/д от 01.03.2016г.  
«Об утверждении Антикоррупционной  
политики и Порядка уведомления  
работодателя о случаях склонения  
работника к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных  
правонарушений»

**Положение  
об Антикоррупционной политике  
ГБУ «ЦСОГПВиИ по городу Кургану»**

**I. Цели и задачи внедрения Антикоррупционной политики**

1. Антикоррупционная политика в ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов по городу Кургану» (далее-учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Антикоррупционная политика подлежит соблюдению всеми работниками учреждения, находящимися с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также другими лицами, физическими и (или) юридическими, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения

2.Основной целью Антикоррупционной политики является организация работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении.

3. Задачи Антикоррупционной политики:

- определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;
- установление процедур и мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;
- информирование работников учреждения, а также других лиц, физических и (или) юридических, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения о принципах, процедурах и конкретных мероприятиях, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

**II. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и определения**

4. В Антикоррупционной политике используются следующие 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.

**Организация** - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация 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 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 организации) 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.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### III. Основные принципы Антикоррупционной деятельности

5. Система мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих принципах:

**1) Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.**

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

**2) Принцип личного примера руководства.**

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

**3) Принцип вовлеченности работников.**

Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

**4) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.**

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков.

**5) Принцип эффективности антикоррупционных процедур.**

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

**6) 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 антикоррупционной политики.

**7) Принцип открытости.**

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

**8) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.**

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

IV. Определение и закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

6. Для всех работников учреждения в должностных инструкциях, закрепляются общие обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:

- 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 руководителя / 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 руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

V. Должностные лица,  
ответственные за реализацию антикоррупционной политики

7. Структурным подразделением учреждения (должностным лицом), ответственным за противодействие коррупции, является административно – хозяйственная часть учреждения (заместитель директора).

8. В число функций сотрудников подразделения - административно – хозяйственной части учреждения - членов рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений помимо прочих включаются:

- разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждений;
- 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 заполнения и рассмотрения 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;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору учреждения.

VI. Установление перечня, реализуемых учреждением  
антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)

9. В учреждении реализуются следующие антикоррупционные мероприятия:

№ п/п	Направление	Мероприятие
1	Нормативное правовое обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников
		Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
		Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки в договоры
2	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
		Введение процедуры информирования

		<p>работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p>
		<p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций</p>
		<p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
3	Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении</p>
		<p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
		<p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p>
4	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p>
		<p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p>
		<p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p>
5	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p>

	распространение отчетных материалов	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции
--	-------------------------------------	--

## VII. Ответственность работников

10. Работники учреждения несут ответственность за нарушение требований Антикоррупционной политики в соответствии с действующим законодательством.

## VIII. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

11. Ежегодно должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении, представляют руководителю учреждения отчет о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

12. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, руководителем учреждения инициируется внесение изменений и дополнений в антикоррупционную политику.

Приложение №2  
к Приказу №01- 180 о/д от 01.03.2016г.  
«Об утверждении Антикоррупционной  
политики и Порядка уведомления  
работодателя о случаях склонения  
работника к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных  
правонарушений»

**Порядок  
уведомления работодателя о случаях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений или  
о ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений устанавливает процедуру уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее - уведомление), а также перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работник ГБУ «ЦСОГПВиИ по городу Кургану» (далее – организация) уведомляет работодателя обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам организации, 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 незаконного предоставления такой выгоды указанным лицам другими физическими лицами.

3. Уведомление заполняется и передается работником организации в рабочую группу по предупреждению коррупционных проявлений в сфере социального обслуживания населения в течение суток с момента его склонения к совершению коррупционного правонарушения по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются все известные сведения о физическом, (юридическом) лице, склонявшем к совершению коррупционного правонарушения, сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, служебный подлог, дача взятки, получение взятки и др.), способ, обстоятельства, дата, место и время склонения к совершению коррупционного правонарушения или вышеперечисленные сведения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

При нахождении работника организации не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы информация о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений передается им в рабочую группу по предупреждению коррупционных проявлений по любым доступным средствам связи, а в день прибытия к месту исполнения служебных обязанностей оформляется соответствующее уведомление в письменной форме.



4. О факте направления уведомления работник организации обязан в устной форме проинформировать непосредственного руководителя.

5. Рабочая группа по предупреждению коррупционных проявлений производит регистрацию уведомления в Журнале регистрации уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью организации.

6. После регистрации уведомление передается Рабочей группой по предупреждению коррупционных проявлений в этот же день на рассмотрение работодателю (директору организации) для принятия им решения о назначении проверки представленных уведомителем сведений либо передачи их в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией в составе уполномоченных работников организации (в том числе из административно – хозяйственной части: заместители директора, ведущий специалист по кадрам, юрисконсульт и др., представители структурных подразделений, в которых работают уведомитель и лицо, подозреваемое в склонении его к совершению правонарушения) в месячный срок.

Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя организации.

Заключение по результатам проверки и собранные в ее ходе материалы передаются для рассмотрения руководителю организации.

**Приложение 1  
к Порядку  
уведомления работодателя о случаях  
склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений или о  
ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных  
правонарушений**

Директору ГБУ «ЦСОГПВИИ по городу Кургану»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы уведомителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

1) уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению или о ставшей мне известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (нужное подчеркнуть) со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о физическом, (юридическом) лице, склонявшем к совершению коррупционного правонарушения)

2) склонение к правонарушению производилось с целью осуществления (мною)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3) склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_  
(указывается способ склонения: подкуп, угроза, обман и другие)

4) склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и другие)

5) склонение к правонарушению произошло " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в \_ ч. \_\_\_\_\_ м.

Дата  
Подпись

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации

"-\_\_\_\_\_"

г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

**Приложение 2  
к Порядку  
уведомления работодателя о случаях  
склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений или о  
ставшей известной работнику информации  
о случаях совершения коррупционных  
правонарушений**

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ  
ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ  
О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О уведомителя	Подпись подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
----------	------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------	-------------------------