Приложение № 1

 к приказу от 30 октября 2020 № 404-д

Положение

об Антикоррупционной политики

 ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

г. Благовещенск, 2020 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – Политика) государственного автономного учреждения Амурской области «Благовещенский комплексный центр социального обслуживания населения «Доброта» (далее -Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы», Указом Президента РФ от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», Информацией Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 сентября 2019 г. о «Мерах по предупреждению коррупции в организациях», Уставом ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН**»**  и другими внутренними документами Учреждения.

1.2. Политика определяет ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства Учреждением, директором Учреждения, работниками и иными лицами, действующими от имени Учреждения.

**2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной Политики Учреждения**

2.1. Основной целью внедрения Политики является создание и внедрение организационно-правового механизма, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2.2. Учреждение ставит перед собой задачи:

2.2.1. Минимизировать риск вовлечения Учреждения, директора и работников Учреждения независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

 2.2.2. Сформировать у работников Учреждения, контрагентов и иных лиц единообразное понимание Политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

 2.2.3. Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Амурской области, которые могут применяться к Учреждению и его работникам.

 2.2.4. Установить обязанность работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также проводить адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

**3. Используемые в Политике Учреждения понятия и определения**

В Политике Учреждения используются следующие понятия и их определения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Определение** |
| **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 учреждения. |
| **Коррупционные действия** | под «коррупционным действием» понимается дача или получение взятки, посредничество в даче или получении взятки, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платеж для упрощения формальностей, незаконное использование лицом должностного положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких- либо прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды или прав этому лицу другими лицами, в том числе, совершение указанных деяний от имени или в интересах учреждения. |
| **Антикоррупционная политика** | антикоррупционная политика учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. |
| **Противодействие коррупции** | деятельность учреждения и работников учреждения 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. |
| **Контрагент** | любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений, а также иные лица, с которыми возникают правоотношения, вытекающие из гражданско-правовых, административных и иных отношений.  |
| **Взятка** | получение должностным лицом, работником учреждения 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** | незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в учреждении, 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. |
| **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.  |
| **Руководство учреждения** | директор, заместители директора, главный бухгалтер. |
| **Сотрудники** (работники) учреждения | директор, заместители директора, заведующие отделений и иные работники учреждения, выполняющие свои функциональные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров. |

**4. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения**

4.1. При создании системы мер противодействия коррупции Учреждение основывается на следующих основных принципах:

4.1.1. **Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.** Все реализуемые Учреждением антикоррупционные мероприятия должны соответствовать Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и Амурской области и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

4.1.2**. Принцип личного примера директора.** Директор Учреждения должен формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов. Соблюдение работниками Учреждения принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.1.3. **Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.** В Учреждении закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, политических партий, работниками и иными лицами.

4.1.4. **Принцип вовлеченности работников.** Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении. Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах Антикоррупционной политики Учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

4.1.5. **Принцип соразмерности антикоррупционных мероприятий риску коррупции.** Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководства и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков. Учреждение на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для его деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

 4.1.6. **Принцип эффективности антикоррупционных мероприятий.** Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат. Учреждение проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающим выявленным коррупционным рискам.

4.1.7. **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.

4.1.8. **Принцип открытости деятельности Учреждения.** Информирование контрагентов, клиентов и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах деятельности. Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на корпоративном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

4.1.9. **Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.** Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, контроля за их исполнением, а при необходимости их пересмотр и совершенствование.

**5. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

5.1. Все работники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

5.2. Директор Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

5.3. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и представителей Учреждения, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах, заключаемых с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

**6. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики**

6.1. Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

* директор Учреждения;
* заместитель директора;
* заведующий отделением (службой);
* лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении;
* лицо, ответственное за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции;
* работники, осуществляющие внутренний контроль деятельности Учреждения;
* работники Учреждения.

6.2. Функции перечисленных участников в пункте 6.1. в рамках антикоррупционной деятельности Учреждения:

6.2.1. Директор Учреждения:

* утверждает настоящую Политику;
* рассматривает и утверждает изменения и дополнения к настоящей Политике;
* контролирует общие результаты внедрения и применения настоящей Политики;
* назначает лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении и за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции.

6.2.2. Заведующий отделением (службой), лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении, отвечают за организацию мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики.

6.2.3. Лицо, ответственное за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции:

* осуществляет мониторинг реализации Политики в Учреждении, деятельности, направленной на минимизацию рисков коррупции, характерных для областей деятельности Учреждения;
* инициирует актуализацию внутренних нормативных документов в связи с изменением антикоррупционного законодательства;
* проводит плановые (не реже одного раза в год) и внеплановые проверки соблюдения Учреждением настоящей Политики, составляет отчеты по результатам проведенных проверок;
* взаимодействует с работниками Учреждения по вопросам обеспечения соответствия их деятельности требованиям антикоррупционного законодательства, действующих нормативных документов Учреждения.

6.2.4. Лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении, и лицо, ответственное за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, назначаются приказом директора Учреждения.

**7. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

7.1. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за ее нарушения.

7.2. С каждым работником Учреждения подписывается «Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства» (далее-Обязательство) при заключении трудового договора (Приложение № 1 к настоящему Положению). Указанное Обязательство подписывается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении и хранится в личном деле работника в Учреждении, другой – выдается на руки работнику.

7.3. Все работники Учреждения обязаны:

7.3.1. Соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции», законами Амурской области и иными нормативными актами;

7.3.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения, а также в рамках исполнения должностных обязанностей;

7.3.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения, а также в рамках исполнения должностных обязанностей;

7.3.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

7.3.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

7.3.6. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7.4. Всем работникам Учреждения строго запрещается:

* прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях;
* предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей;
* прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать любые подарки от граждан, состоящих на обслуживании в Учреждении;
* прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать от граждан, состоящих на обслуживании в Учреждении и не являющихся родственниками работника Учреждения, какое-либо имущество (движимое и недвижимое) в порядке наследования по завещанию.

7.5. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники, в связи с их работой в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности следующих критериев:

7.5.1. Быть прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения (например, с презентацией деятельности Учреждения, конференцией по вопросам деятельности Учреждения и т.п.) или с мероприятиями для получателей социальных услуг Учреждения, посвященными общепринятым праздникам (Рождество и Новый год, День Победы, Международный женский день, День пожилых людей и т.п.), а также памятными датами и юбилеями;

7.5.2. Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; стоимость подарка не может превышать 3 000,00 рублей;

7.5.3. Не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или не этичной целью;

7.5.4. Не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

7.5.5. Не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, другим внутренним документам Учреждения и нормам применимого законодательства.

7.6. Взаимодействие с государственными служащими и органами власти. Учреждение воздерживается от оплаты любых расходов за российских и иностранных государственных служащих, и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Учреждения, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за счет Учреждения иной выгоды.

7.7. Ведение бухгалтерской документации:

7.7.1. В Учреждении все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете, задокументированы и доступны для проверки.

7.7.2. В Учреждении назначены работники (главный бухгалтер), несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

7.7.3. Финансовые операции, содержащие повышенные коррупционные риски, в том числе сопровождающие взаимодействие с государственными структурами, служащими и аффилированными к ним лицами, благотворительные и другие взносы, подарки, командировочные и представительские расходы и др. отражаются в бухгалтерском учете Учреждения с максимальным уровнем детализации.

7.7.4. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности Учреждения строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

7.8. Для отдельных работников Учреждения установлены следующие специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

7.8.1. Для лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении:

* участие в разработке проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
* при необходимости участие в проведении контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений в Учреждении;
* прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
* участие в организации и проведении 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;

7.8.2. Для лиц, осуществляющих внутренний контроль деятельности Учреждения:

* своевременное и качественное проведение мероприятий по внутреннему контролю, в том числе направленных на предупреждение и противодействие коррупции;
* обобщение результатов внутреннего контроля и подготовка предложений по совершенствованию антикоррупционных мероприятий, реализуемых Учреждением.

7.9. Оповещение о недостатках.

7.9.1. При появлении у любого работника или иных лиц сомнений в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений к совершению коррупционных правонарушений других работников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, они могут сообщить об этом либо своему непосредственному руководителю и/или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении; и/или лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, и/или руководству Учреждения.

7.9.2. Должностное лицо, которое получило такое сообщение от работника:

* по необходимости предоставляет работнику разъяснения относительно сложившейся ситуации;
* сообщает вышестоящему руководству для принятия мер по предотвращению коррупционных действий;
* принимает меры и реализует мероприятия по предотвращению или пресечению коррупционных действий.

7.10. Отказ от ответных мер и санкций.

Учреждение заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут каким-либо санкциям (в том числе привлечен к дисциплинарной ответственности и т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе если в результате такого отказа у Учреждения возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

**8. Порядок уведомления о случаях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику, информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

8.1. Уведомление о нарушениях Политики Учреждения (в том числе о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; уведомление о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами; уведомление о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов) (далее – уведомление) оформляется в произвольной форме либо по форме согласно приложению № 2 к настоящей Политике и передается лично работником кому- либо из должностных лиц Учреждения, указанных в п. 7.9.1 настоящей Политики, или направляется по почте.

8.2. Перечень сведений, которые должны быть указаны работником Учреждения в уведомлении, указанном в п. 8.1 настоящей Политики:

* фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего сообщение;
* описание обстоятельств (дата, место, время, другие условия), при которых стало известно о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; или описание обстоятельств, при которых работнику стала известной информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами; или описание обстоятельств, при которых появилась возможность возникновения конфликта интересов либо у работника появился конфликт интересов;
* подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
* все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника Учреждения к коррупционному правонарушению;
* способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

8.3. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о нарушениях Антикоррупционной политики Учреждения.

8.4. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на секретаря Антикоррупционной комиссии или лицо ответственное за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции.

8.5. Должностное лицо Учреждения, получившее уведомление, указанное в п. 8.1 настоящей Политики, передает его на регистрацию лицу, ответственному за регистрацию и учет уведомлений в Учреждении.

8.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, и лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

8.7. Организация проверки сведений о случаях уведомления работника Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении по поручению директора Учреждения путем направления соответствующей информации в Прокуратуру города Благовещенска, УМВД России по Амурской области, УФСБ России по Амурской области, проведения бесед с работником, направившим сообщение, получения от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

8.8. Информация, указанная в п. 8.7 настоящей Политики, направляется в органы Прокуратуры города Благовещенска, УМВД России по Амурской области, УФСБ России по Амурской области либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты ее регистрации в журнале.

**9. Внутренний контроль**

9.1. В Учреждении проводится контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, полноты и правильности отражения данных в бухгалтерском учете, соблюдения порядка выполнения государственного задания учредителя и соблюдения требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов Учреждения, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

9.2. В рамках процедур внутреннего контроля в Учреждении проводятся проверки выполнения государственного задания учредителя, процедур предоставления платных услуг населению и других видов деятельности, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в т.ч. на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящей Политики.

**10. Отчетность**

10.1. Руководство Учреждения периодически, не реже одного раза в год, рассматривает отчеты о результатах работы по обеспечению соответствия деятельности Учреждения и его работников принципам и требованиям настоящей Политики, и нормам применимого антикоррупционного законодательства, представляемые лицом, ответственным за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции.

**11. Установление перечня реализуемых Учреждением**

 **антикоррупционных мероприятий**

11.1. Учреждение ежегодно, в срок до 30 декабря текущего года, разрабатывает план реализации антикоррупционных мероприятий Учреждения на следующий календарный год, с указанием срока проведения и ответственного исполнителя для каждого мероприятия.

11.2. В ежегодный план реализации антикоррупционных мероприятий Учреждения могут включаться следующие основные мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения | Контроль соблюдения «Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | При необходимости разработка и введение специальных антикоррупционных процедур: - введение процедуры информирования работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.);- введение процедуры информирования 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 о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов и т.п. |
| Обучение и информирование работников | Ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционной политики Учреждения |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля Учреждения требованиям законодательства РФ | Осуществление регулярного контроля соблюдения антикоррупционной политики Учреждения |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учетаантикоррупционной политики Учреждения |
| Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, вознаграждения внешним консультантам и т.п. |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы  | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции  |

**12. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики**

12.1. Директор Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении и за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции.

12.2. Руководство Учреждения, заведующие отделений (службой) и все работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

12.3. Поскольку Учреждение может быть подвергнуто санкциям за участие его работников, и иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, в коррупционной деятельности, то по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции должны инициироваться служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством РФ.

12.4. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по инициативе Учреждения в порядке и по основаниям, предусмотренным применимым антикоррупционным законодательством, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

**13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

13.1. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в различных формах, в том числе:

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

13.1.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия. Руководство Учреждения и его работники обязаны 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.

13.2. Руководство и работники не должны допускать вмешательства выполнения должностных обязанностей, должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

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

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

**14. Порядок пересмотра и внесения изменений в**

**Антикоррупционную политику Учреждения**

14.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней видов деятельности Учреждения, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации директор Учреждения организует разработку и реализацию комплекса мероприятий по актуализации настоящей Политики.

 Приложение № 1

 к Положению об Антикоррупционной

 политики

 ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН**»**

**Обязательство**

**о соблюдении норм антикоррупционного законодательства**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование отделения

подтверждаю, что ознакомлен(а) с Антикоррупционной политикой ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» (далее - Учреждение) и обязуюсь соблюдать ее.

Мне известно, что в соответствии с Антикоррупционной политикой Учреждения, всем работникам Учреждения, включая меня, запрещено:

- прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях;

- предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей;

- прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать любые подарки от граждан, состоящих на обслуживании в Учреждении;

- принимать от граждан, состоящих на обслуживании в Учреждении и не являющихся родственниками работника Учреждения, какое-либо имущество (движимое и недвижимое) в порядке наследования по завещанию.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а) с возможностью сообщить (в том числе анонимно) своему непосредственному руководителю и/или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении; и/или лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, и/или руководству Учреждения об имеющихся у меня подозрениях в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других работников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением.

Мне разъяснено, что ни один работник Учреждения, включая меня, не будет подвергнут санкциям (в том числе привлечение к дисциплинарной ответственности и т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или любым другим способом оказать посредничество во взяточничестве, в том числе в результате такого отказа у учреждения возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предупрежден(а) о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований российского и другого применимого законодательства, а также Антикоррупционной политики Учреждения.

При наличии у меня дополнительных вопросов о принципах и требованиях Антикоррупционной политики Учреждения и применимого антикоррупционного законодательства, я могу обратиться к лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении; и/или лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                   (подпись)

 Приложение № 2

 к Положению об Антикоррупционной политики

 ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН**»**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работодателя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ (СООБЩЕНИЕ)**

о нарушениях Антикоррупционной политики

(в том числе о случаях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами; о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов и т.п.)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(описание обстоятельств, при которых стало известно о нарушениях антикоррупционной политики учреждения(дата, место, время, другие условия)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

(личная подпись)

Уведомление (сообщение) зарегистрировано в журнале регистрации

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись ответственного лица)

 Приложение № 2

 к приказу от 30 октября 2020 № 404-д

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке коррупционных рисков

в ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

г. Благовещенск, 2020 г

1. **Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики государственного автономного учреждения Амурской области «Благовещенский комплексный центр социального обслуживания населения «Доброта», позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов 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 Учреждением.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

**2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки Антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 30 ноября.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений – председатель Антикоррупционной комиссии ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН».

 2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

 2.3.1. Проведение анализа деятельности Учреждения, выделение:

* отдельных процессов;
* составных элементов процессов (подпроцессов).
	+ 1. Выделение «критических точек» (элементов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
		2. Составление для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описания возможных коррупционных правонарушений, включающих:
	+ характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
	+ должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
	+ возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

2.4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

2.5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).

2.6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

* проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
* согласование с наблюдательным советом Учреждения, осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
* ведение форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
* внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
* осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
* регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;
* использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

**3. Карта коррупционных рисков**

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

* зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;
* перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);
* типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
* меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с формой, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению, и утверждается директором Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

* по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;
* в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения;
* в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

 Приложение № 1

 к Положению об оценке

 коррупционных рисков в

 ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ** Директор ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Подкорытова «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
|  |  |

**КАРТА**

**КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зоны повышенного коррупционного риска** *(коррупционно-опасные функции и полномочия)* |  **Перечень должностей Учреждения** |  **Типовые ситуации** |  **Меры по устранению** |
| **№** | **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Приложение № 3

 к приказу от 30 октября 2020года № 404-д

Положение

о благотворительных пожертвованиях

для нужд ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

г. Благовещенск, 2020г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о благотворительных пожертвованиях для нужд ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН».

1.2. Положение регулирует порядок привлечения, учета и расходования добровольных пожертвований, целевых взносов и иной благотворительной деятельности физических и (или) юридических лиц (далее - благотворительная деятельность) для нужд ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью создания дополнительных условий для развития Учреждения, укрепления его материально- технической базы, развития дополнительных услуг и улучшения качества предоставляемых социальных услуг.

1.4. Благотворительной деятельностью является добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче Учреждению имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.5. Благотворительная деятельность осуществляется на основе добровольности и свободы выбора ее целей.

**2. Осуществление благотворительной деятельности**

2.1. Благотворительная деятельность может быть осуществлена физическими и (или) юридическими лицами (далее – благотворителями) в виде:

2.1.1. бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи Учреждению в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;

2.1.2. бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) наделения Учреждения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;

2.1.3. бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг Учреждению.

2.2. На принятие благотворительной деятельности от юридических и физических лиц не требуется разрешение и согласия учредителя Учреждения.

2.3. Благотворительная деятельность в форме передачи имущества, в том числе денежных средств, осуществляется на основании договора гражданско- правового характера - пожертвования (ст. 582 ГК РФ), заключенного в простой письменной форме без нотариального заверения.

2.4. Благотворители вправе определить порядок и цели использования своих пожертвований. В случае установления нецелевого использования пожертвования благотворитель имеет право истребовать пожертвование обратно.

2.5. Благотворительная деятельность в виде денежных средств зачисляется на лицевой внебюджетный счет Учреждения в безналичной форме расчетов.

2.6. Благотворительная деятельность в форме передачи недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством РФ.

2.7. Благотворительная деятельность в виде выполнения работ и оказания услуг осуществляется на основании гражданско- правового договора, заключенного между благотворителем и Учреждением, предметом которого является безвозмездное выполнение работ и (или) оказание услуг в интересах Учреждения.

2.8. Учреждение осуществляет постановку имущества, в том числе в виде денежных средств, на учет и ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

1. **Расходование благотворительных пожертвований**

3.1. Расходование благотворительных пожертвований в виде денежных средств осуществляется Учреждением только в соответствии с их целевым назначением, определенным в договоре пожертвования.

3.2. Решение о расходовании благотворительных пожертвований, которые не имеют целевого назначения принимается директором Учреждения по согласованию с попечительским Советом, созданным при Учреждении. Направления расходования и цели расходования утверждаются на попечительском Совете.

3.3. Контроль за расходованием благотворительных пожертвований возлагается на директора Учреждения и попечительский Совет, созданный при Учреждении.

3.4. Директор Учреждения, по запросу благотворителя, в течение 10 дней представляет отчет о расходовании благотворительных пожертвований с приложением подтверждающих документов (при наличии).

1. **Ответственность**

4.1. За неисполнение требований настоящего Положения, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Устава ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.2. Учреждение, в лице директора в праве отказаться от благотворительной деятельности (до ее осуществления), по согласованию с попечительским Советом.

Приложение № 4

 к приказу от 30 октября 2020 № 404-д

**План**

**по минимизации коррупционных рисков в**

**ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание деятельности** | **Сроки проведения мероприятия** | **Ответственные** |
| **1. Меры по формированию правовой культуры в области противодействия коррупции.** |  |  |
| 1.1. Мониторинг изменений в действующем законодательстве РФ и Амурской области в области противодействия коррупции. |  ежеквартально | ведущий юрисконсульт |
| 1.2. Издание приказа об утверждении состава Антикоррупционной комиссии. | октябрь 2020г. | начальник отдела кадров |
| 1.3. Ознакомление сотрудников с НПА по антикоррупционной деятельности. | ноябрь 2020г. | делопроизводитель  |
| 1.4. Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам. | постоянно | начальник отдела кадров |
| **2. Меры по совершенствованию функционирования ГАУ АО « Благовещенский КЦСОН» в условиях противодействия коррупции.** |  |  |
| 2.1. Организация проверки достоверности предоставленных персональных данных. | постоянно | ведущий специалист по кадрам |
| 2.2. Реализация внутреннего контроля выполнения антикоррупционных мер. | в течение года | Антикоррупционная комиссия |
| 2.3. Контроль выполнения функций направленных на исключение коррупционного риска. | постоянно | ведущий юрисконсульт |
| 2.4. Экспертиза жалоб и обращений граждан по фактам коррупции. Анонимное анкетирование по выявлению коррупционных правонарушений. | по мере поступления | ведущий специалист по кадрам |
| **3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности работников.** |  |  |
| 3.1. Формирование антикоррупционного поведения. | постоянно | Антикоррупционная комиссия |
| 3.2. Круглый стол с работниками входящими в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками. | один раз в полугодие | Антикоррупционная комиссия |
| **4. Обеспечение доступа к информации о деятельности Учреждения, установление обратной связи.**  |  |   |
| 4.1. Информирование о деятельности Учреждения в антикоррупционном направлении. | ежеквартально | ПредседательАнтикоррупционнойкомиссии  |
| 4.2. Проведение ежегодных мониторинговых мероприятий с целью определения уровня коррупционного риска в Учреждении. | один раз в год | Антикоррупционная комиссия |

 Приложение № 5

 к приказу от 30 октября 2020 г. № 404-д

**Перечень**

**должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование должности** |
| 1 | Директор |
| 2 | Заместитель директора |
| 3 | Специалист (ведущий) по охране труда  |
| 4 | Ведущий юрисконсульт |
| 5 | Начальник отдела кадров |
| 6 | Специалист (ведущий) по кадрам |
| 7 | Заведующий отделением (социальной службой) |
| 8 | Специалист по социальной работе |
| 9 | Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог) |
| 10 | Специалист (ведущий) по безопасности дорожного движения  |
| 11 | Специалист (ведущий) в сфере закупок |
| 12 | Начальник отдела материально-технического снабжения  |
| 13 | Социальный работник |
| 14 | Сиделка |

 Приложение № 6

к приказу от 30 октября 2020 года № 404-д

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками

делового гостеприимства

 ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

г. Благовещенск, 2020г.

**1. Общие положения**

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» (далее – Правила, и Учреждение соответственно) устанавливают Правила в Учреждении при общении с представителями других организаций и физическими лицами, обмену знаками делового гостеприимства для работников ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН».

Правила составлены на основании Федерального Закона РФ № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции».

**2. Дарение деловых подарков и оказание знаков**

**делового гостеприимства**

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

2.1. Соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;

2.2. Быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

2.3. Создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

2.4. 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;

2.5. Быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

2.6. Создавать репутационный риск для Учреждения или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000 (трех тысяч) рублей.

**3**. **Получение работниками Учреждения деловых подарков**

**и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

3.4. Работники обязаны в соответствии с настоящими Правилами уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с выполнением их должностных обязанностей.

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением работника составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам с занесением в Журнал регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 2 к настоящим Правилам). К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

3.6. Не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности принимает меры по учету поступлений (подарка) нефинансовых активов Учреждения. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации подарка направляется работнику.

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3) и принимает меры по учету поступлений (подарка) нефинансовых активов Учреждения.

После передачи подарок поступает на баланс Учреждения.

3.8. Работникам Учреждения запрещается:

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

- просить, требовать, вынуждать Учреждения или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.9. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение № 1

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

**Уведомление о получении подарка**

 Директору (или заместителю директора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименованиеподарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 11 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Подпись лица,

представившего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,

принявшего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Правилам обмена деловыми подарками

 и знаками делового гостеприимства ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

|  |  |
| --- | --- |
|  | КОДЫ |
| Форма по ОКУД | 0504333 |
| Дата открытия |  |
| Дата закрытия |  |
| по ОКПО |  |
|  |  |
| по ОКЕИ | 383 |

**Ж У Р Н А Л**

 **регистрации уведомлений о получении подарков**

Учреждение

 Отделение

Единица измерения (рублей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | Место хранения\*\* | № Акта |
| номер | дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| В этом журнале пронумеровано и прошнуровано(\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц. |
| (прописью) |
| Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (должность) (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |
| М.П. |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

**Акт приема-передачи подарка №** \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Коды |
|  |
|  |
|  |
|  |

Форма по КФД

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО или организации, уполномоченной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

сдал (принял)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|   |  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа)

 Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

 Приложение № 4

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_**

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (ФИО, должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы: 1.

2.

3.

 Приложение № 7

 к приказу от 30 октября 2020 года № 404-д

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников

 ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

г. Благовещенск, 2020

**1. Общие положения**

Положение о конфликте интересов работников ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» (далее Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» (далее Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Положение составлено на основании Федерального Закона РФ № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции», Закона Амурской области от 08.04.2009 № 191-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Амурской области», Устава Учреждения.

Под конфликтом интересов работников понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Ознакомление граждан, поступающих на работу в Учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

**2. Основные принципы предотвращения**

**и урегулирования конфликта интересов**

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

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

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

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

Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. **Обязанности работника Учреждения, в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**
	1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

* 1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.
1. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения**
	1. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является работники кадров Учреждения (секретарь Антикоррупционной комиссии)*.*
	2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора Учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.
	3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника Учреждения передается должностному лицу Учреждения (работнику кадров, секретарю Антикоррупционной политики) и подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления, в журнале регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).
	4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

**5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении**

1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в Учреждении (Приложение № 3 к настоящему Положению).
2. Способами урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут

быть:

ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

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 Учреждения;

перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника Учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;

иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

1. Директор Учреждения обязан ежегодно в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

 **6.Ответственность работников Учреждения**

 **за несоблюдение настоящего Положения**

1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» 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.
2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
3. замечание;
4. выговор;
5. увольнение, в том числе:

в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований ст. 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174 ФЗ «Об автономных учреждениях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства РФ.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

 Приложение № 1

 к Положению о конфликте интересов

 работников

 ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

Сообщение

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть).*

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение « » 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

Приложение № 2 к Положению о конфликте интересов работников

 ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

ОБРАЗЕЦ

Журнал

регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п№ | Датарегистра­циисообщения | Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение | Содержаниезаинтересованностилица | Сделка(иное дей­ствие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица | Ф.И.О.,должностьлица,принявшегосообщение | Подпись лица, принявшего сообщение | Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения представителю нанимателя (работодателю)/ наблюдательный совет |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 3

 к Положению о конфликте интересов работников

 ГАУ АО « Благовещенский КЦСОН»

Перечень

типовых ситуаций конфликта интересов

и порядок их разрешения в Учреждении

1. Ситуация: Заинтересованность в совершении Учреждением сделки.

 Пример: Члены наблюдательного совета Учреждения, либо директор автономного Учреждения, либо его заместители, являются лицами, заинтересованными в совершении таким Учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами, поскольку такое лицо, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и не полнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

* являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
* владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
* занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является контрагентом Учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

При совершении сделки, в отношении которой имеется заинтересованность отдельных лиц, должны быть приняты следующие меры:

1. Само заинтересованное лицо до совершения сделки должно уведомить директора Учреждения и Наблюдательный совет Учреждения об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным;
2. Совершение такой сделки возможно лишь с предварительного одобрения Наблюдательного совета Учреждения. Решение Наблюдательного совета по данному вопросу, исходя из норм законодательства, обязательно для директора Учреждения.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, совершенная с нарушением указанных требований, может быть признана недействительной, при этом заинтересованное лицо, нарушившее обязанность уведомления о заинтересованности, несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований закона, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении.

Важным моментом является и то, что такую же ответственность несет директор Учреждения, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

1. Ситуация: Личная заинтересованность директора.

Директор (работник) Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

 Пример 1: Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;
2. сообщить в письменной форме директору Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
3. директор Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

 Пример 2: Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность директора Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность директора Учреждения;
2. сообщить в письменной форме руководителю областного органа о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
3. решение вопроса об отстранении директора Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принимается министром социальной защиты населения Амурской области.
4. Ситуация: Личная заинтересованность работника Учреждения.

 Пример1: Работник Учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. сообщить в письменной форме директору Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю областного органа);
2. директор Учреждения может принять одно из решений:
* об отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;
* о переводе такого работника Учреждения на иную должность;
* об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;
1. директор Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.
2. Ситуация: Личная заинтересованность работника Учреждения.

 Пример 1: Работник Учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. сообщить в письменной форме директору Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю МСЗН АО);
2. директор Учреждения может принять одно из решений:
* об отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;
* о переводе работника Учреждения на иную должность;
* об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;
1. директор Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

Пример 2: Работник Учреждения (в частности, работник автономного учреждения, включенный в состав наблюдательного совета такого Учреждения) заинтересован в инвестициях, потенциальным объектом инвестиций является организация, ценные бумаги которой принадлежат такому работнику.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. работнику Учреждения рекомендуется передать имеющиеся ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с положениями главы 53 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации или продать их;
2. сообщить в письменной форме директору Учреждения (в автономном учреждении - также и в наблюдательный совет автономного учреждения, если в соответствии с уставом автономного учреждения решение о назначении такого работника членом наблюдательного совета принимается руководителем учреждения) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (директор Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю МСЗН АО);
3. директор Учреждения может принять одно из решений:
* о временном отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по инвестированию средств Учреждения в организацию (в автономном учреждении - от исполнения обязанностей члена наблюдательного совета, если в соответствии с уставом автономного учреждения решение о назначении такого работника членом наблюдательного совета принимается руководителем учреждения), ценные бумаги которой принадлежат работнику Учреждения, его родственнику или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность такого работника;
* о переводе такого работника Учреждения на иную должность;
* об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;
1. директор Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

5 Ситуация: Личная заинтересованность работника Учреждения.

 Работник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, с которой у Учреждения сложились (складываются) деловые отношения.

Пример 1: работник Учреждения имеет кредитные обязательства перед организацией, при этом в трудовые обязанности такого работника входит участие в принятии решений о привлечении Учреждением заемных средств, а организация является одним из возможных кредиторов Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме директору Учреждения (в автономном учреждении - также в наблюдательный совет автономного учреждения) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (диретор учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю областного органа);
2. директор Учреждения может принять одно из решений:
* об оказании помощи работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств;
* об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений о привлечении заемных денежных средств учреждением из организации, перед который имеются финансовые или имущественные обязательства самого работника учреждения, его родственника или иного лица, с которым связана его личная заинтересованность (в автономном учреждении - от исполнения обязанностей члена наблюдательного совета, если в соответствии с уставом автономного учреждения решение о назначении такого работника членом наблюдательного совета принимается руководителем учреждения);
* о переводе такого работника учреждения на иную должность;
* об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;
1. руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.
2. Ситуация: Личная заинтересованность работника Учреждения.

 Работник Учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

Пример 1: перед работником Учреждения другая организация имеет обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника Учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с указанной организацией.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме директору Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю областного органа);
2. директор Учреждения может принять одно из решений:
* об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении организации, которая

перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;

* об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;
1. директор Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.
2. Ситуация: Личная заинтересованность работника Учреждения.

 Работник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением.

Пример 1: Работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме директору Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
2. директор Учреждения может принять одно из решений:
* рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;
* о временном отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;
* об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.
1. Ситуация: Личная заинтересованность работника Учреждения.

 Работник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

Пример 1: Работник Учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в Учреждении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;
2. работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме директору Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю областного органа);
3. директор Учреждения может принять одно из решений:
* рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
* об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;
1. директору Учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;
2. директору Учреждения и подчиненному ему работнику Учреждения следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

9 Ситуация: Личная заинтересованность работника Учреждения.

Работник Учреждения участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример1: организация, заинтересованная в заключении договора с Учреждением, предлагает трудоустройство работнику Учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1. работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме директору Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю структурного подразделения);
2. директор Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;
3. директор Учреждения может быть временно отстранен от принятия решения в отношении указанной организации.

Необходимо помнить, что законодательством РФ установлены ограничения на распоряжение имуществом бюджетным и автономным учреждениями, а также согласование совершения крупных сделок: в бюджетном учреждении - областного органа, в автономном учреждении - наблюдательного совета автономного учреждения.

1. Ситуация: Личная заинтересованность работника Учреждения.

 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.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

 Приложение № 8

к приказу от 30 октября 2020 № 404-д

ПОЛОЖЕНИЕ

об информировании работниками работодателя

о случаях склонения их к совершению

коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в

ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

г. Благовещенск, 2020г.

1. Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» (далее Положение, и Учреждение соответственно) определяет порядок информирования работодателя (ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН», именуемое далее «работодатель» в лице директора), работниками о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники Учреждения – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

- уведомление – сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Учреждения обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

5. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

6. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

- замещаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждения, для регистрации в [журнале](file:///C%3A%5CUsers%5CUser1%5CDesktop%5C%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%8E%D1%82%D0%B8%D0%BD%5C%D0%94%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206.doc#Par99) регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

8. Анонимные уведомления передаются в орган, осуществляющий оперативно-розыскные мероприятия для проверки информации в соответствии с полномочиями, закрепленными в Федеральном законе от 12.08.1995г. №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», а также должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления также подлежат регистрации в журнале.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. С целью проведения проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

10. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения или проведение проверки поручается Антикоррупционной комиссии.

11. В ходе проверки должны быть установлены:

- подтверждается или опровергается факт обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- причины и условия, которые способствовали обращению лица
к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

12. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

- рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

 Заключение направляются руководителю для принятия соответствующего решения в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

1. Для работодателя установлены следующие основания и виды принимаемых решений при комиссионном рассмотрении сообщений имеющих подпись заявителя:

13.1. В случае если при рассмотрении сообщения, комиссией подтверждается факт наличия обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю для применения мер по недопущению коррупционного правонарушения, а именно о передаче сообщения в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

13.2. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение комиссии, направляются руководителю для принятия соответствующего решения о дисциплинарной ответственности.

13.3. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, и в ходе проведенной проверки не выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение комиссии, направляются директору для ознакомления и отправки в архив Учреждения.

14. Работодателем, на основании рекомендаций комиссии, либо единолично в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры, либо применения дисциплинарного взыскания.

 Приложение №1

 к Положению об информировании работниками

 работодателя о случаях склонения их к совершению

 коррупционных нарушений и порядке рассмотрения

 таких сообщений в ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

ОБРАЗЕЦ

[ЖУРНАЛ](file:///C%3A%5CUsers%5CUser1%5CDesktop%5C%D0%90%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%8E%D1%82%D0%B8%D0%BD%5C%D0%94%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206.doc#Par99)

 регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата регистрации | Сведения об уведомителе | Дата и место обращения.Краткое изложение обстоятельств дела | Решение о проведении проверки (дата, номер) | Решение, принятое по результатам проверки | Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры, полиции | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

 Приложение № 9

к приказу от 30 октября 2020 № 404-д

СОСТАВ

Комиссии

по противодействию коррупции ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН»

(Антикоррупционная комиссия)

1. Коломыцына Елена Николаевна – председатель комиссии,

 заместитель директора;

1. Иглина Ольга Степановна – заместитель председателя комиссии,

 ведущий юрисконсульт;

1. Минадаева Татьяна Сергеевна – секретарь комиссии, ведущий

 специалист по кадрам;

1. Алексеенко Андрей Александрович – член комиссии, специалист по

 социальной работе отделения

 постинтернатного сопровождения и

 социальной адаптации выпускников;

1. Пиценко Елена Александровна - член комиссии, заведующий отделением

 № 4 социального обслуживания на дому.