****

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ВИЧУГСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

155333, Ивановская область, г .Вичуга, ул. Ленинградская, д. 101, тел.8(49354) 2-91-94, e-mail: [vichuga\_kcson@ivreg.ru](mailto:vichuga_kcson@ivreg.ru)

# **П Р И К А З**

от 15.03.2022 № 271

«О противодействии коррупции»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере социальной защиты населения

приказываю:

1. Утвердить Антикоррупционную политику в бюджетном учреждении социального обслуживания Ивановской области "Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения" (приложение 1).

2. Создать комиссию бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области "Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения" по противодействию коррупции (приложение 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области "Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения"(приложение 3).

4. Утвердить Положениео порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 4).

5.Утвердить Положение о конфликте интересов работников ОБУСО «Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 5).

6. Утвердить Положение о порядке приема и рассмотрения заявлений о коррупционных проявлениях в учреждении (приложение 6).

5. Утвердить и ввести в действие перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками. (приложение 7).

7. Утвердить План антикоррупционных мероприятий бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение 8).

8. Утвердить Оценку коррупционных рисков деятельности ОБУСО «Вичугский КЦСОН» (приложение 9).

9. Возложить ответственность за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Скаженюк Татьяну Павловну, заместителя директора ОБУСО «Вичугский КЦСОН»

10. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  Е.Б. Слабнова

Приложение №1

к приказу ОБУСО «Вичугский КЦСОН»

от 15.03.2022 № 271

**Антикоррупционная политика**

**в ОБУСО**

**«Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения**

**Введение**.

Коррупция – это опасное социальное зло. Она приобрела системный характер.

Коррупционная преступность – это сложное криминологическое явление, представляющее собой систему преступлений, в которых специальным субъектом выступает должностное лицо, использующее свое служебное положение и действующее из корыстных побуждений или иной личной заинтересованности, как в своих интересах, так и в интересах третьих лиц.

Коррупция – это целеобразующая система, характеризующая деформацию государственной власти путем противоправного обмена властного ресурса на экономическую выгоду.

В таких условиях недостаточно обычных мер борьбы с явлением коррупции. С точки зрения уголовной ответственности коррупционные нарушения относятся к плохо раскрываемым и трудно доказуемым преступлениям. Поэтому так важны превентивные меры широкого спектра.

Несмотря на предпринимаемые государством и обществом меры, коррупция по-прежнему серьезно затрудняет нормальное функционирование всех общественных механизмов, препятствует проведению социальных преобразований и модернизации национальной экономики, вызывает в российском обществе серьезную тревогу и недоверие к государственным институтам, создает негативный образ России на международной арене и правомерно рассматривается как одна из угроз безопасности Российской Федерации.

Для устранения факторов, обеспечивающих существование и устойчивость коррупции, необходимо адекватное целям коррупции воздействие на эти факторы. Такое воздействие, приводящее к снижению уровня коррупции, является целью антикоррупционной политики.

Борьба с коррупцией предполагает использование системы экономических, политических, правовых, психологических, образовательных, воспитательных мер. Необходимо сосредоточить усилия на ограничение сферы приложения проявлений коррупции, снижение степени ее влияния, минимизация вредных последствий.

Антикоррупционная политика ОБУСО «Вичугский КЦСОН» основана на Конституции Российской Федерации и Федеральном законе от 25.12.2008 г. № 273 - Федеральный закон «О противодействии коррупции».

1. **Термины и определения.**

**Коррупция** – это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 – Российской Федерации «О противодействии коррупции».

**Антикоррупционная политика** – системная, профилактическая по целям и средствам, идеологически и научно обоснованная деятельность государственных органов всех ветвей власти и уровней, а также общественных институтов, заключающаяся в последовательном осуществлении мер социального и правового контроля за общезначимыми (публичными) сферами жизнедеятельности государства, в целях минимизации коррупционных проявлений, являясь одним из направлений криминологической политики предупреждения преступности.

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 – Российской Федерации «О противодействии коррупции»):

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

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных нарушений (борьба с коррупцией);

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

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

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключение трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного 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.

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

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

1. **Цели и задачи антикоррупционной политики.**
   1. Целью антикоррупционной политики является недопущение

предпосылок и исключение возможности фактов коррупции в ОБУСО «Вичугский КЦСОН» посредством:

- реализации интересов личности, общества и государства на основе соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

- мониторинга коррупционных фактов и эффективности реализуемых мер антикоррупционной политики.

* 1. Основные задачи Антикоррупционной политики ОБУСО «Вичугский

КЦСОН»:

- предупреждение коррупционных правонарушений, обеспечение ответственности за коррупционные проявления по всех случаях, предусмотренных нормативными актами;

- формирование антикоррупционного сознания работников ОБУСО «Вичугский КЦСОН»;

- обеспечение неотвратимости ответственности за совершения коррупционных правонарушений;

- минимизация риска вовлечения работников ОБУСО «Вичугский КЦСОН» в коррупционную деятельность;

- формирование единообразного понимания позиции учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявления;

- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;

- открытость и прозрачность деятельности учреждения, содействие реализации

прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения.

1. **Нормативно-правовое обеспечение.**

Правовые основы антикоррупционной политики ОБУСО «Вичугский КЦСОН»:

- международно-правовые акты;

- Российское законодательство.

К основополагающим международно-правовым документам относятся:

- Конвенция ООН против коррупции (принята Генеральной Ассамблеей ООН 31 октября 2003 г.);

- Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию (Страсбург, 27 января 1999 г. ETS № 173.

К актам Российского законодательства в сфере антикоррупционной политики относятся следующие федеральные правовые акты:

- федеральный закон Российской Федерации «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273 – Российской Федерации;

- Национальный План противодействия Коррупции (утвержден 31 июля 2008 г., в последующем обновлен и утвержден Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 «О национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 – 2011 годы»);

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (статья 19.28);

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;

- Уголовный Кодекс Российской Федерации.

1. **Принципы противодействия коррупции в учреждении.**

При создании системы мер противодействия коррупции в учреждении учитываются следующие ключевые принципы:

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

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

1. Принцип личного примера руководителя.

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

1. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников ОБУСО «Вичугский КЦСОН» о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

1. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в ОБУСО «Вичугский КЦСОН» таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость и приносят значимый результат.

1. 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 ОБУСО «Вичугский КЦСОН» за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

1. **Антикоррупционная политика учреждения.**

5.1. Общие подходы к разработке и реализации антикоррупционной политики.

Антикоррупционная политика ОБУСО «Вичугский КЦСОН» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

* 1. Реализация предусмотренных политикой антикррупционных мер:

- определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;

- определение и закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

- ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;

- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники ОБУСО «Вичугский КЦСОН», вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также лица, привлекаемые к выполнению отдельных видов работ, оказанию услуг от имени ОБУСО «Вичугский КЦСОН» на основании гражданско-правовых договоров.

* 1. Закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с

предупреждением и противодействием коррупции.

Для работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции устанавливаются следующие обязанности:

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

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

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (заведующего отделением), лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (заведующего отделением), лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю (заведующему отделением), лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, руководству учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Исходя из положения статьи 57 Трудового Кодекса Российской Федерации по соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

1. **Перечень антикоррупционных мероприятий**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление | Мероприятие |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и внедрение положения о конфликте интересов |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия) |
| Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия) |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов. |
| Введение процедуры защиты работников, сообщивших окоррупционных правонарушения в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций. |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер. |
| Обучение и информирование работников | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур. |
| Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, вознаграждения внешним консультантам. |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной работы оценки результатов по противодействию коррупции. |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции. |

1. **Определение должностных лиц учреждения, ответственных за противодействие коррупции.**

Должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, определяются исходя из потребностей учреждения, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и других признаков.

В круг должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции включаются работники, занимающие следующие должности:

- директор

- заместитель директора

- главный бухгалтер

- бухгалтер

- специалист по закупкам

- кассир

- специалист по кадрам

- заведующий отделением

- заведующий производством

Должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, непосредственно подчиняются директору учреждения.

В число обязанностей должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включаются:

- разработка и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление правонарушений работниками ОБУСО «Вичугский КЦСОН»;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

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

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

1. **Оценка коррупционных рисков.**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных мероприятий и деловых операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие

реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

В учреждении устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

1. Представление деятельности ОБУСО «Вичугский КЦСОН» в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы).

2. Выделение «критических точек» - для каждого процесса определяются те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

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

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в ОБУСО «Вичугский КЦСОН», которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможно;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

4. На основании проведенного анализа составления «карты коррупционных рисков учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

5. Формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском.

6. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков, в частности:

- детальная регламентация способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;

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

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществлении такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

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

1. **Выявление и урегулирование конфликта интересов.**

9.1. Выявление конфликта интересов.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников

ОБУСО «Вичугский КЦСОН» является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм. В ОБУСО «Вичугский КЦСОН» устанавливается следующий перечень типовых ситуаций конфликта интересов, отражающих специфику деятельности учреждения:

1. Работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей

участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимися его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример:

- работник, занимающийся оформлением документов на получение материальной помощи, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования:

- отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение должностных обязанностей работника или регулярный контроль над его деятельностью.

2. Работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример:

- директор учреждения, главный бухгалтер принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении подчиненных, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнить оплачиваемую работу в учреждении, имеющем деловые отношения с организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся его конкурентом.

Пример:

- работник учреждения, ответственный за закупку материальных ценностей, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж является родственник работника учреждения.

Возможный способ урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации А, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример:

- работник учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары организации А, которая является поставщиком учреждения.

Возможные способы урегулирования:

- рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг;

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- изменение трудовых обязанностей работника.

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

Пример:

- работник учреждения получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначение на более высокие должности в учреждении.

Возможные способы урегулирования:

- рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

- установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

- перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение его должностных обязанностей.

6. Работник учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с организацией А, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример:

- организация А заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных площадей с учреждением. Организация А делает предложение трудоустройства работнику учреждения, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы урегулирования:

- отстранение работника от принятия решения, которое является предметом

конфликта интересов.

9.2. Урегулирование конфликта интересов.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников учреждения, ОБУСО «Вичугский КЦСОН» разрабатывает положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и регулирования конфликтов интересов, вызывающих у работников ОБУСО «Вичугский КЦСОН» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

В положение о конфликте интересов включаются следующие разделы:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;

- используемые в положении понятия и определения;

- основные принципы управления конфликтом интересов учреждения;

- порядок раскрытия конфликта интересов в учреждении;

- порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;

- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

1. **Внедрение стандартов поведения работников учреждения.**

Важным элементом работы по предупреждению коррупции является

внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру учреждения.

С этой целью в ОБУСО «Вичугский КЦСОН» действует Кодекс этики служебного поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

Кодекс этики и служебного поведения закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, направленные на регулирование поведения работников в процессе предоставления социальной помощи. Общими ценностями, принципами и правилами поведения, которые закреплены в кодексе, являются:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;

- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;

- следование лучшим практикам корпоративного управления;

- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;

- следование принципу добросовестной конкуренции;

- следование принципу социальной ответственности бизнеса;

- соблюдение законности и приятых на себя договорных обязательств;

- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

1. **Внутренний контроль.**

Система внутреннего контроля в ОБУСО «Вичугский КЦСОН» способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. Преимущественными задачами системы внутреннего контроля учреждения являются:

- обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской отчетности);

- обеспечение соответствия деятельности в части предоставления социальных услуг требованиям нормативных актов учреждения.

Исходя из этого система внутреннего контроля ОБУСО «Вичугский КЦСОН» учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

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

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности и процессов основной (уставной) деятельности учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка реализации организационных и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает антикоррупционные правила и процедуры, установленные в учреждении (нормы и стандарты поведения, представленные в кодексе этики и служебного поведения).

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности ОБУСО «Вичугский КЦСОН» и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений:

- составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности раньше установленного срока.

Контроль документирования процессов основной (уставной) деятельности учреждения связан с обязанностью исполнения государственных заданий на оказание социальных услуг и работ, строгого выполнения отдельных процедур по предоставлению социальных услуг и социальной помощи и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: искажение данных в отчетности, использование поддельных документов, исправления в

документах и отчетности.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, вознаграждений внешним консультантам и других сфер.

При осуществлении внутреннего контроля устанавливается наличие следующих обстоятельств – индикаторов неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

- закупка по ценам, значительно отличающихся от рыночных;

- сомнительные платежи наличными.

1. **Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями - контрагентами**.

Антикоррупционная работа, осуществляемая ОБУСО «Вичугский КЦСОН»

при взаимодействии с организациями-контрагентами, строится в двух направлениях:

- установление и сохранение деловых отношений с теми организациями,

которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

- распространение среди организаций контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в ОБУСО «Вичугский КЦСОН»:

- включение в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами, определенных положений о соблюдении антикоррупционных стандартов;

- информирование общественности о степени внедрения и успеха в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте учреждения.

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

Сотрудничество ОБУСО «Вичугский КЦСОН» с правоохранительными органами осуществляется в следующих формах:

- учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно;

- 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;

- 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;

- оказание поддержки в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, принятие необходимых мер по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях;

- недопущение вмешательства руководства учреждения и его работников в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных и правоохранительных органо

Приложение № 2

к приказу ОБУСО «Вичугский КЦСОН»

от 15.03.2022 № 271

**Состав комиссии**

бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области "Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения"

по противодействию коррупции

**Председатель комиссии:**

Слабнова Елена Борисовна – директор

**Заместитель председателя комиссии:**

Скаженюк Татьяна Павловна- заместитель директора

**Секретарь комиссии:**

Горохова Ольга Александровна – специалист по кадрам

**Члены комиссии:**

- Сладкова Ольга Владимировна,заместитель директора;

- Дементьева Любовь Васильевна, главный бухгалтер;

- Костерина Ольга Александровна, заведующий отделением социального обслуживания на дому;

- Сироткина Елена Владимировна, заведующий отделением социального обслуживания на дому;

- Воронова Елена Анатольевна, заведующий отделением социального обслуживания на дому;

- Белова Надежда Владимировна, заведующий отделением социального обслуживания на дому;

- Нетесова Елена Леонидовна, заведующий отделением социального обслуживания на дому;

- Гянис Лидия Константиновна, заведующий отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

-Смирнова Анастасия Евгеньевна, заведующий отделением профилактической работы с семьей и детьми;

- Кукушкина Юлия Владимировна, заведующий отделением срочного социального обслуживания;

- Харитонова Лариса Борисовна, заведующий производством;

- Рощина Елена Александровна, председатель Совета трудового коллектива;

- Смирнова Светлана Олеговна – специалист по закупкам.

Приложение№ 3

к приказу ОБУСО «Вичугский КЦСОН»

от 15.03.2022 № 271

**ПОЛОЖЕНИЕ**о комиссии бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области "Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения" по противодействию коррупции

**I. Общие положения**

1. Комиссия бюджетного учреждения социального обслуживания Ивановской области "Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения" по противодействию коррупции (далее - Комиссия) образована в целях:

- недопущения в бюджетном учреждении социального обслуживания Ивановской области "Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения" (далее -Центр) коррупционных проявлений, предупреждения коррупционных правонарушений в Центре, участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией в пределах установленной компетенции Центра.

2. Основной задачей Комиссии является реализация мер, направленных на формирование нетерпимости к коррупционному поведению, неукоснительному соблюдению сотрудниками требований к служебному поведению, а также обязанностей по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области в части противодействия коррупции, настоящим Положением о Комиссии по противодействию коррупции Центра (далее – Положение), а также иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции.

4. Комиссия при выполнении возложенных на нее задач взаимодействует с территориальными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Ивановской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, привлекает к работе для изучения, анализа и обобщения поступающих в Комиссию документов и иных материалов специалистов и независимых экспертов.

**II. Порядок образования и работы Комиссии**

5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, который образован для реализации целей и задач, указанных в пунктах 1 и 2 Положения.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

7. Состав Комиссии формируется из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемых директором Центра, из числа членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Центра.

8. В состав Комиссии входят:

8.1. Директор Центра (председатель Комиссии), заместитель директора (заместитель председателя Комиссии), главный бухгалтер, заведующие структурных подразделений, специалист по кадрам, председатель Совета трудового коллектива.

8.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- созывает и проводит заседания Комиссии;

- организует подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии и контролирует их выполнение.

10. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет функции председателя Комиссии в его отсутствие;

- выполняет другие поручения председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о приглашении на заседание комиссии членов комиссии и иных лиц по поручению председателя Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с материалами по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии;

- отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, учет поступивших служебных записок и других материалов;

- ведет протокол заседания Комиссии, подписывает его, осуществляет доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее членов;

- осуществляет технический контроль за выполнением решений Комиссии и поручений председателя Комиссии;

- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

12. Члены Комиссии:

- вносят предложения по вопросам деятельности Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии готовят к рассмотрению на заседании Комиссии;

- принимают участие в заседании Комиссии.

13. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

14. Заседание Комиссии проводится в соответствии с планом заседания, утвержденном на очередном заседании Комиссии. Проект плана заседания Комиссии формируется на основании предложений председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии.

15. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

16. На заседании Комиссии могут приглашаться специалисты и иные лица, в компетенцию которых входят рассматриваемые Комиссией вопросы, представители общественных объединений и средств массовой информации.

17. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании Комиссии. О невозможности участия в заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

20. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

21. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

**III. Полномочия Комиссии**

22. Комиссии в пределах своих полномочий:

координирует мероприятия по противодействию коррупции в Центре;

организует работу по разъяснению сотрудникам основных положений действующего законодательства в области противодействия коррупции;

рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы правовых актов (проектов правовых актов) Центра при спорной ситуации о наличии в них коррупциогенных факторов;

осуществляет контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц;

анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции;

рассматривает предложения структурных подразделений Центра о мерах по противодействию коррупции;

изучает опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности Центра.

Приложение № 4

к приказу ОБУСО «Вичугский КЦСОН»

от 15.03.2022 № 271

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом -ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и [социальной защиты](http://pandia.ru/text/category/zashita_sotcialmznaya/) Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя (наименование государственного (муниципального) учреждения – далее Учреждение), о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей  или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон); фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению; сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия; дата и место произошедшего склонения к правонарушению; сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются; иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу; информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы; дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

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

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

**3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении).

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении) обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в (наименование организационно-кадрового подразделения Учреждения), хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета); подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в

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

(указывается орган исполнительной государственной власти области (орган местного самоуправления), осуществляющий функции учредителя Учреждения)

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

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

4.4. С целью организации проверки руководитель Учреждения создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входят работодатель (или уполномоченное им лицо), работники Учреждения, в том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

4.5. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения и утверждается локальным актом.

4.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.7.  При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проверки должны быть установлены:

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.

4.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе [должностная инструкция](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее - заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

4.10. В заключении указываются:

состав комиссии; сроки проведения проверки; сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки; информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения; причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.11. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.12. Комиссия направляет заключение руководителю Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.13. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения  работника к совершению коррупционных правонарушений;

об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

о необходимости внесения изменений в  локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;

о проведении служебной проверки в отношении  работника.

4.14. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.15. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении  руководителя Учреждения,  лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении) в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.16. Решение, принятое руководителем Учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.17. Материалы проверки хранятся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указать структурное подразделение (кадровую службу) Учреждения)

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления

работодателя о фактах обращения в целях склонения

к совершению коррупционных правонарушений

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (наименование должности  работодателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (ФИО)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (ФИО, должность, контактный телефон) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения  работника  к совершению

коррупционных правонарушений

1.  Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному

правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф. И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем

к правонарушению)

  2.  Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

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

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

  3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т. д.)

  4.  Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_ час. \_\_ мин.

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

  (город, адрес)

  6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

  7.  К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

  8.  Для  разбирательства  по  существу  представляют  интерес следующие

сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для  разбирательства дела)

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

(дата заполнения уведомления)  (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления

работодателя о фактах обращения в целях склонения

к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистра-ции | Регистра-ционный номер | ФИО, должность лица, направив-шего уведомление | Содержа-ние уведомле-ния | ФИО, должность лица, принявше-го уведомле-ние | Примеча-ние | Подпись лица, направившего уведомле-ние | Подпись лица, приняв-шего уведомле-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к приказу ОБУСО «Вичугский КЦСОН»

от 15.03.2022 № 271

**Положение**

**о конфликте интересов работников ОБУСО «Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**1.Общие положения.**

Настоящее Положение о конфликте интересов работников ОБУСО «Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения»  (далее по тексту – Положение) разработано с целью оптимизации взаимодействия работников «Вичугский КЦСОН»»  (далее учреждение) с другими участниками отношений по предоставлению социальных услуг и оказанию социальной помощи, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими) профилактики конфликта интересов работников учреждения, при котором у работника учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами клиентов учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов учреждения по договорам.

**2. Круг лиц, попадающих под действие положения.**Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**3. Конкретные ситуации конфликта интересов в Центре.**

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие.

1. общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников учреждения:

**–** работник учреждения за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный порядок в учреждении приема денежных средств;

**–** работник учреждения, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;

**–** работник учреждения небескорыстно использует возможности клиентов учреждения, их законных представителей и родственников;

**–** работник учреждения получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

**–** работник учреждения рекламирует клиентам учреждения организации, оказывающие любые платные услуги;

**–** работник учреждения рекомендует клиентам учреждения физических лиц, оказывающих любые платные услуги;

**–** 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;

**–** работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

**–** работник учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет

перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

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

2. специальные ситуации конфликта интересов для медицинских работников в соответствии с действующим законодательством:

**–** получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения клиентам учреждения (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);

**–** предоставление при назначении курса лечения клиенту недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе сокрытие сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

**–** осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией учреждения, в собраниях работников учреждения и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий.

**4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Центре.**

Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

**–** обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

**–** соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

**5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.**

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. В учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

**–** раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

**–** раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

**–** разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководитель учреждения гарантируют конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

По результатам рассмотрения поступившей информации специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

**–** ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

**–** конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

**–** ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

**–** добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

**–** пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

**–** временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

**–** перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

**–** передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

**–** отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

**–** увольнение работника из организации по инициативе работника;

**–** увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

**6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.**  
Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

**–** заведующие отделениями учреждения;

**–** специалист по кадрам;

**–** лицо, ответственное за противодействие коррупции – заместитель директора.

Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально, с участием в обсуждении упомянутых выше лиц, юрисконсульта, заместителя директора или директора учреждения.

**7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

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

**–** при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

**–** нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

**–** гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

**–** избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

**–** раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

**–** содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

1. **Соблюдение Положения и ответственность**

Соблюдение настоящего Положения является непременной обязанностью любого работника учреждения, независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

Руководство учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и клиентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

Руководство учреждения доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие клиенты и контрагенты, учреждения будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с учреждением, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы учреждения в отношениях с третьими сторонами.

**9. Другие положения.**

Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

Учреждение ожидает, что работники и контрагенты учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам учреждения.

Приложение№ 6

к приказу ОБУСО «Вичугский КЦСОН»

от 15.03.2022 № 271

**Положение**

**о порядке приема и рассмотрения заявлений о коррупционных проявлениях в учреждении**

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), в бюджетном учреждении социального обслуживания Ивановской области "Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения" в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ **«**О противодействии коррупции».
2. Комиссии в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, настоящим положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее –государственные органы, государственный орган).
3. Основной задачей является:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ **«**О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее –требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

1. Комиссии рассматриваю вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников, замещающих должности в бюджетном учреждении социального обслуживания Ивановской области "Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения".
2. В состав комиссии входит председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
3. В состав комиссии входят:

- Скаженюк Т.П. , заместитель директора (заместитель председателя комиссии);

**-** Горохова О. А., специалист по кадрам, секретарь комиссии:

- Дементьева Любовь Васильевна, главный бухгалтер

- Костерина Ольга Александровна, заведующий отделением социального обслуживания на дому;

- Сироткина Елена Владимировна, заведующий отделением социального обслуживания на дому;

- Воронова Елена Анатольевна, заведующий отделением социального обслуживания на дому;

- Белова Надежда Владимировна, заведующий отделением социального обслуживания на дому;

- Нетесова Елена Леонидовна, заведующий отделением социального обслуживания на дому;

- Гянис Лидия Константиновна, заведующий отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

- Смирнова Анастасия Евгеньевна, заведующий отделением профилактической работы с семьей и детьми;

- Сладкова Ольга Владимировна, заместитель директора;

- Харитонова Лариса Борисовна, заведующий производством;

- Рощина Елена Александровна, председатель Совета трудового коллектива;

- Смирнова Светлана Олеговна – специалист по закупкам.

1. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два сотрудника, замещающих в учреждении должности, аналогичные должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие сотрудники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов- по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

1. Заседание комиссии считается правомерным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в учреждении, недопустимо.
2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем подразделений сведений о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) заявлении гражданина о несоблюдении сотрудником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо о коррупционных действиях сотрудника.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения/, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «Б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствии сотрудника.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых государственному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

15. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

17. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

20. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

21. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него- сотруднику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

22. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятии решения директор учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости – немедленно.

25. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26. Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени, месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы учреждения.

Приложение № 7

к приказу ОБУСО «Вичугский КЦСОН»

от 15.03.2022 № 271

**Перечень должностей**

замещение, которых связано с коррупционными рисками

1) Директор

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
3. Заведующий отделением
4. Заведующий производством
5. Кассир
6. Бухгалтер
7. Специалист по кадрам
8. Специалист по закупкам

Приложение № 8

к приказу ОБУСО «Вичугский КЦСОН»

от 15.03.2022 № 271

**План мероприятий по противодействию коррупции в ОБУСО «Вичугский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**на 2022 – 2024 года.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Мероприятие | Срок проведения | Ответственный |
| 11 | Активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции. | В течение года | Зам. Директора.  Зав.отделениями |
| 22 | Формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей. | В течение года | Зам. Директора.  Зав.отделениями |
| 33 | Недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки. | В течение года | Зам. Директора.  Зав.отделениями |
| 44 | Проведение анализа обращений граждан в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений. | По мере поступления обращений | Директор |
| 55 | Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (проведение семинара, технической учебы, индивидуальных консультаций). | В течение года | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| 66 | Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения. | При поступлении на работу | Специалист по кадрам |
| 77 | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета. | Постоянно | Зам. директора  Главный бухгалтер |
| 88 | Сбор и обобщение информации, содержащейся в теле-, радиопередачах и публикациях в средствах массовой информации о коррупционных факторах. | В течение года | Председатель комиссии по противодействию коррупции |

Приложение № 9

к приказу ОБУСО «Вичугский КЦСОН»

от 15.03.2022. № 271

**Оценка коррупционных рисков**

**деятельности ОБУСО «Вичугский КЦСОН»**

1. **Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики ОБУСО «Вичугский КЦСОН» (далее – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий в 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. **Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводятся на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. Выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающие:

- характеристику выгоды или преимущества, которые могут быть получены Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения  
коррупционного правонарушения;

– участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение  
коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков Учреждения» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разработать План мероприятий по устранению или минимизации коррупционных рисков.

**3. Карта коррупционных рисков**

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или  
преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных  
полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Коррупционно-опасные полномочия | Наименование должности | Типовые ситуации | Степень риска | Меры по минимизации (устранению)устранению коррупционного риска |
| 1 | Организация деятельности Учреждения | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений | Исполнение своих служебных полномочий при решении личных вопросов , связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности. | Сред- няя | Информационная открытость Учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями. |
| 2 | Принятие на работу сотрудников | Директор, зам. директора, гл. бухгалтер, спец. по кадрам | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение | Низ- кая | Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором Учреждения |
| 3 | Работа со служебной информацией | Директор, зам. директора, гл. бухгалтер, заведующая отделением, ответственные лица | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного  доступа к информационным ресурсам. | Сред няя | Соблюдение утвержденной антикоррупционной  политики, ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 4 | Функции по обороту и использованию лекарственных средств. | Заведующая отделением, медсестры | Выдача лекарственных средств, не предусмотренных назначенным курсом лечения и рецептом за денежное вознаграждение или подарок | Низкая | Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 5 | Принятие решений об использовании бюджетных средств доходов от разрешенной приносящей доход деятельности. | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер | Нецелевое использование бюджетных средств и средств от проносящей доход деятельности. Получение доходов от организаций, предпринимателей и физических лиц за вознаграждение или подарки. | Средняя | Контроль за получением и распределением доходов от разрешенной приносящей доход деятельности. Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 6 | Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей | Главный бухгалтер, бухгалтера, материально ответственные лица | Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленное досрочное списание метериальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества. | Средняя | Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений. Ознакомление с нормативной документацией по вопросам противодействия коррупции. |
| 7 | Осуществление закупок, размещение заказов, заключение государственных контрактов и других договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, заключаемых для нужд учреждения | Директор, главный бухгалтер, зам. директора, экономист | Расстановка мнимых приоритетов по предмету , объемам, срокам удовлетворения потребности; необоснованное расширение (ограничение)круга возможных поставщиков; необоснованное расширение(ограничение) упрощения (усложнения) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок ; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика , отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объёму, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков;  Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок;  совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;  заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;  предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. | Средняя | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов,контрактов, договоров, технических заданий. Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующи ми вопросы предупреждения и противодействия коррупции. |
| 8 | Хранение и распределение материально- технических ресурсов | Заместитель директора, медицинская сестра, кладовщик, зав.производством. | При приемке товаров, услуг, работ при их фактическом отсутствии предлагается материально ответственному лицу денежные средства или подарок. Выделение за вознаграждение материально- технических средств, которые положены и имеются в наличии получателю за вознаграждение. | Средняя | Регулярное разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать представителю работодателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения. Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 9 | Обращения юридических и физических лиц. | Директор, зам. директора, ответственные за рассмотрение обращений | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юр. лиц. Требование от них информации, не предусмотренной действующим законодательством РФ. | Средняя | Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений. |
| 10 | Оплата труда | Главный бухгалтер, зам. директора, бухгалтера, ответственные лица | Оплата рабочего времени не в полном объеме. | Сред няя | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных  правонарушений. |
| 11 | Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления , правоохранительных органах и других организациях | Директор, зам.директора, работники, уполномоченн ые представлять интересы Учреждения. | Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и др. организациях, за исключением символических знаков внимании, протокольных мероприятий. | Низкая | Соблюдение утвержденной антикоррупционной  политики, ознакомление с нормативными документами, регламентирующи ми вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. |
| 12 | Составление, заполнение, документов, справок, отчетности | Зам. директора, гл.бухгалтер, ответственные лица | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах. | Средняя | Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |