

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ г. СИМФЕРОПОЛЯ»

ПРИКАЗ

«11 » декабря 2021 г.

№ 105

*Об утверждении локальных актов
по вопросам противодействия коррупции
в ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»*

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 года), Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 15 июля 2020 г. N 505 "Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Министерства труда и социальной защиты Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 20 июля 2015 года N 307" а также с целью соблюдения антикоррупционного законодательства и формирования единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Антикоррупционную политику Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» (Приложение 1 к настоящему приказу).
- 1.2. Положение об оценке коррупционных рисков Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» (Приложение 2 к настоящему приказу).
- 1.3. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» (Приложение 3 к настоящему приказу).

- 1.4. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» к совершению коррупционных правонарушений, передаче сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений (Приложение 4 к настоящему приказу);
 - 1.5. Порядок сотрудничества Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (Приложение 5 к настоящему приказу);
 - 1.6. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» (Приложение 6 к настоящему приказу);
 - 1.7. Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 7 к настоящему приказу);
 - 1.8. Журнал регистрации справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение 8 к настоящему приказу);
2. Системному администратору Лукьяненко М.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в подразделе «Противодействие коррупции».
 3. Специалисту по кадрам Лищук И.Н. довести до сведения работников ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» настоящий приказ и приложения к нему, обеспечить ознакомление вновь принятых сотрудников с настоящим приказом и приложениями к нему под роспись.
 4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Л. Кибалко

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
**Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г.
Симферополя»**

1.Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящая Антикоррупционная политика (далее – Политика) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» (далее – Учреждения), определяющим ключевые принципы и требования, процедуры и конкретные мероприятия направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.2. Основные термины и определения:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения, ее должностных лиц и работников, направленная на формирование корпоративной культуры, создание организационной структуры, установление правил и процедур, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Коррупционное правонарушение – противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством установлена дисциплинарная, уголовная, гражданско-правовая или административная ответственность.

Коррупционные риски – риски совершения коррупционного правонарушения должностным лицом, работником, представителем Учреждения или иным лицом, действующим от имени и/или в интересах Учреждения.

Антикоррупционная оговорка – раздел договоров Учреждения, устанавливающий обязательства сторон по предотвращению совершения коррупционных правонарушений при исполнении договора и ответственность за неисполнение указанных обязательств.

Антикоррупционная политика Учреждения – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

Антикоррупционные обязательства – согласие должностного лица, работника, представителя, контрагента Учреждения на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязанность не совершать коррупционные и иные правонарушения.

Антикоррупционный мониторинг – сбор, анализ и обобщение реализуемых в Учреждении мер в области предупреждения и противодействия коррупции, которые могут включать, в том числе, оценку эффективности таких мер; оценку и прогноз коррупционных факторов и сигналов; анализ и оценку данных, полученных в результате наблюдения; разработку прогнозов будущего состояния и тенденций развития соответствующих мер.

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленические функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой

предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность должностного лица, работника, представителя Учреждения - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом/ работником/ представителем Учреждения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми должностное лицо/работник/представитель Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

«Горячая линия» по вопросам противодействия коррупции – каналы связи для приема сообщений, содержащих сведения о фактах коррупции, хищения собственности организации, корпоративного мошенничества, недобросовестной конкуренции, конфликта интересов, иных сообщений.

2. Цели и принципы Антикоррупционной политики.

2.1. Антикоррупционная политика отражает приверженность Учреждения высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного взаимодействия, а также стремление к совершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации на должном уровне.

2.2. Основными целями Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения должностных лиц, работников, представителей и контрагентов Учреждения, независимо от занимаемой должности, в коррупционные правонарушения;

- формирование у должностных лиц, работников, представителей, контрагентов Учреждения единообразного понимания Антикоррупционной политики о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- установление обязанности должностных лиц, работников, представителей и контрагентов Учреждения знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, применимые требования Антикоррупционной политики.

2.3. Антикоррупционная политика Учреждения основана на следующих принципах:

2.3.1. Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях;

2.3.2. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, применимым к Учреждению.

2.3.3. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы

предупреждения и противодействия коррупции.

2.3.4. Принцип информированности и вовлеченности работников.

Работники Учреждения регулярно информируются о положениях антикоррупционного законодательства и активно участвуют в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

2.3.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В Учреждения разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее должностных лиц, работников, представителей и контрагентов в коррупционную деятельность.

2.3.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

В Учреждения применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

2.3.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для должностных лиц/работников/представителей Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной Антикоррупционной политики.

2.3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В Учреждения регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

3. Область применения Антикоррупционной политики.

3.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются должностные лица и работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика распространяется также на лиц, действующих от имени Учреждения по Доверенности (представителей) и на лиц, выполняющих для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

3.2. Обязанности должностных лиц/работников/представителей Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

3.2.1 не совершать и не участвовать в совершении коррупционных правонарушений;

3.2.2 воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как намерение или готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

3.2.3 незамедлительно информировать лицо или подразделение, которое отвечает за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждения, либо незамедлительно сообщить на «Горячую линию» по вопросам противодействия коррупции:

а) о случаях склонения должностного лица/работника/представителя к совершению коррупционных правонарушений;

б) о ставшей известной должностному лицу/работнику/представителю информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

3.2.4 сообщать лицу или в подразделение, которое отвечает за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждения, о возможности возникновения у должностного лица/работника/представителя Учреждения конфликта интересов, либо о возникшем конфликте интересов.

3.3. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон, в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Организацию, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные Антикоррупционной политикой.

3.4. Руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения должностных лиц и работников к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

3.5. В Учреждения закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

3.6. Периодическая оценка рисков. Учреждение выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений.

3.7. Учреждение разрабатывает и внедряет антикоррупционные процедуры.

3.8. Ответственные лица Учреждения доводят Антикоррупционную политику до сведения работников под роспись, размещают ее в свободном доступе на официальном сайте в сети «Интернет», открыто заявляют о неприятии коррупции, приветствуют и поощряют соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики всеми работниками и иными лицами.

3.9. Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах Антикоррупционной политики.

3.10. Учреждение осуществляет мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

4. Структура управления антикоррупционной деятельностью

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

- директор;
- должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- заместители директора;
- заведующие структурных подразделений учреждения;
- работники учреждения.

4.2. Функциональные роли среди вышеперечисленных участников, в рамках антикоррупционной деятельности учреждения распределяются следующим образом:

4.2.1. Директор:

- обеспечивает создание и поддержание функционирования эффективного процесса управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции;

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

– предоставляет в установленном порядке: сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; декларацию о возможной личной заинтересованности.

– взаимодействует с правоохранительными органами, государственными надзорными органами в порядке, предусмотренном законодательством и соответствующими внутренними документами Учреждения.

4.2.2. Заместители директора:

– развитие корпоративных этических ценностей Учреждения;

– обеспечивают содействие и предоставляют необходимую информацию должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений при проведении проверок/расследований;

– участие в проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения учреждением принципов настоящей Политики;

– предоставляют в установленном порядке: сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; декларацию о возможной личной заинтересованности.

– проводят разъяснительную работу/информируют работников об основных требованиях и мероприятиях в области предупреждения и противодействия коррупции.

– взаимодействуют с правоохранительными органами, государственными надзорными органами в порядке, предусмотренном законодательством и соответствующими внутренними документами Учреждения.

4.2.3. Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают содействие и предоставляют необходимую информацию должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений при проведении проверок/расследований;

- проводят разъяснительную работу/информируют работников об основных требованиях и мероприятиях в области предупреждения и противодействия коррупции;

4.2.4. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в своей деятельности подотчетен исключительно директору учреждения.

Во избежание случаев возникновения конфликта интересов должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений не принимает участие в мероприятиях (проверках, служебных расследованиях и др.) в случае наличия у него профессионального или личного интереса (наличия финансовой, имущественной, родственной или какой-либо иной заинтересованности в рамках проводимого мероприятия). В таких случаях директор учреждения

назначает иное независимое лицо для участия в данных мероприятиях.

Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- обеспечивает организацию процедуры выявления и оценки рисков, мониторинг областей, которым присущи коррупционные риски: рассмотрение, согласование и мониторинг сделок/операций, содержащих коррупционные риски, мониторинг функционирования процедур, направленных на минимизацию рисков коррупции, характерных для областей деятельности Учреждения;
- координирует и обеспечивает разработку и поддержание мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции;
- составляет план (программы) по разработке, реализации и обеспечению функционирования мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции;
- консультирует работников учреждения по вопросам внедрения мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции;
- обеспечивает методологическую поддержку работников учреждения по вопросам совершенствования мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции;
- разрабатывает мероприятия, направленные на предупреждение и противодействие коррупции, в том числе разрабатывает и обновляет внутренние нормативные документы учреждения по предупреждению и противодействию коррупции;
- проводит/координирует/участвует в расследовании нарушений, имеющих признаки коррупции;
- подготовка отчетов по результатам выполнения мер, направленных на предупреждение и противодействие коррупции;
- анализ предложений по улучшению антикоррупционных процедур;
- инициирование актуализации внутренних нормативных документов в связи с изменением антикоррупционного законодательства;
- организация обучения работников/информирование контрагентов по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства и требованиям внутренних нормативных документов по предупреждению и противодействию коррупции.

Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должно:

- раскрывать все известные ему существенные факты, которые в случае сокрытия могут исказить данные о мерах, направленных на предупреждение и противодействие коррупции;
- разрабатывать мероприятия, направленные на предупреждение и противодействие коррупции, в том числе разработка и обновление внутренних нормативных документов учреждения по предупреждению и противодействию коррупции;
- использовать полученную информацию о деятельности учреждения исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать конфиденциальную информацию без соответствующих на то полномочий, за исключением тех случаев, когда разглашение такой информации предусмотрено требованиями законодательства;

- не принимать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения) или участвовать в мероприятиях, которые могут нанести угрозу профессиональному мнению или выполнению должностных обязанностей;
 - подготавливать отчеты по результатам выполнения мер, направленных на предупреждение и противодействие коррупции;
 - проводить анализ предложений по улучшению антикоррупционных процедур;
 - проводить анализ сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; деклараций о возможной личной заинтересованности направленных в учреждение;
 - проводить актуализацию внутренних нормативных документов в связи с изменением антикоррупционного законодательства;
 - организовывать обучение работников/информирование контрагентов по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства и требованиям внутренних нормативных документов по предупреждению и противодействию коррупции.
 - осуществлять сбор и анализ информации о фактах нарушений, имеющих признаки коррупции, выявленных по результатам проверок/расследований или полученной информации о нарушениях;
 - проводить, координировать, участвовать в расследовании нарушений, имеющих признаки коррупции;
- Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений взаимодействует с подразделениями Учреждения по вопросам разработки и совершенствования мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в рамках:
- обмена информацией при проведении оценки рисков;
 - обсуждения эффективности мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции;
 - обсуждения реализации плана (программы) по разработке, реализации и обеспечению функционирования мер, направленных на предупреждение и противодействие коррупции;
 - обсуждения результатов мониторинга системы управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции;
 - обсуждения прочих вопросов.
- Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в рамках своей деятельности взаимодействует с государственными надзорными органами в порядке, предусмотренном законодательством и соответствующими внутренними документами Учреждения. Содействие государственным надзорным и правоохранительным органам реализуется в том числе посредством:
- информирования соответствующих государственных надзорных и правоохранительных органов о случаях совершения нарушений, имеющих признаки коррупции;
 - содействия соответствующим государственным надзорным и правоохранительным органам при проведении расследований нарушений, имеющих признаки коррупции;

– содействия соответствующим государственным надзорным и правоохранительным органам при проведении ими проверок деятельности Общества по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства;

– предоставления комментариев/участие в совещаниях (встречах) по запросам государственных надзорных и правоохранительных органов, связанных с вопросами антикоррупционного законодательства.

4.2.5. Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции следующие:

– реализуют принципы и требования настоящей Политики;

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

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

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного начальника или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– сообщить непосредственному начальнику или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

– руководства Учреждения;

– должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

– работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;

– лиц, осуществляющих внутренний контроль, и т.д.

4.4. Общие положения Политики включаются в трудовые договоры работников. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в должностной инструкции работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

5. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

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

6. Участие в благотворительной и политической деятельности

6.1. Учреждение не финансирует благотворительные проекты в целях получения коммерческих преимуществ.

6.2. Учреждение не финансирует политические партии, Учреждения и движения, отдельные политические фигуры в целях получения коммерческих преимуществ или общего покровительства.

7. Взаимодействие с государственными и муниципальными служащими и иными должностными лицами

7.1. Учреждение воздерживается от оплаты любых расходов за государственных и муниципальных служащих Российской Федерации, должностных лиц международных организаций и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ или общего покровительства, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, рекламу или получения ими за счет Учреждения иной выгоды.

7.2. Должностные лица/работники/представители Учреждения должны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного или муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов.

7.3. Учреждением принимаются меры, направленные на недопущение привлечения ее к административной ответственности по основаниям, предусмотренным ст. 19.28 КоАП РФ, в том числе, помимо прочего, установлен запрет на:

– передачу, предложение или обещание от имени и в интересах Учреждения государственному или муниципальному служащему, должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной Учреждения, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной Учреждения денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного служащего действия (бездействия), связанного с занимаемым им служебным положением;

– предложение, передачу и попытки передачи должностным лицам, осуществляющим государственный (муниципальный) контроль, государственный надзор, подарков, дарение которых запрещено применимым законодательством.

7.4. Учреждение воздерживается от оплаты любых расходов за государственных и муниципальных служащих Российской Федерации, должностных лиц международных организаций и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ или общего покровительства, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, рекламу или получения ими за счет Учреждения иной выгоды.

7.5. В Учреждения устанавливается порядок сообщения в правоохранительные органы о фактах нарушений требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий в отношении Учреждения.

8. Взаимодействие с должностными лицами, работниками и представителями

8.1. Учреждение требует от своих должностных лиц, работников, представителей и лиц, выполняющих для нее работы или оказывающих ей услуги на основании

гражданско-правового договора соблюдения Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за ее нарушение.

8.2. Учреждение обеспечивает безопасные, конфиденциальные и доступные для должностных лиц/работников/представителей средства информирования руководства Учреждения и/или лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, о фактах коррупционных проявлений со стороны третьих лиц.

8.3. Учреждение приветствует предложения по улучшению антикоррупционных процедур и контроля.

8.4. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками Учреждения проводится вводный инструктаж по положениям Антикоррупционной политики и связанных с ней документов.

8.5. Любой работник Учреждения или иное лицо, в случае появления обеспокоенности или сомнений в правомерности своих действий, либо действий/бездействия других работников, должностных лиц, представителей, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, может сообщить о своей обеспокоенности или сомнениях своему непосредственному руководителю, лицу, которое отвечает за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении. Учреждение дополнительно обеспечивает работникам и любым другим лицам возможность выразить указанную обеспокоенность или сомнения через каналы связи, организованные специально для сообщений о коррупционных правонарушениях (например, через «Горячую линию» по вопросам противодействия коррупции).

9. Взаимодействие с третьими лицами

9.1. Учреждению ее должностным лицам/работникам/представителям запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, контрагентов, агентов или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям Антикоррупционной политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

9.2. Учреждение обеспечивает наличие процедур по проверке посредников, партнеров, контрагентов, агентов и иных лиц для предотвращения и/или выявления описанных выше нарушений в целях минимизации и пресечения рисков вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность.

9.3. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Антикоррупционной политике, Учреждение осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры с посредниками, партнерами, контрагентами, агентами и иными лицами.

9.4. Антикоррупционные условия (оговорки) должны содержать сведения об общих принципах, и антикоррупционных процедурах, которые стороны должны соблюдать, и определять ответственность контрагентов за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

10. «Горячая линия» по вопросам противодействия коррупции.

10.1. В целях поддержания высокого уровня доверия к Учреждению, а также профилактики и пресечения фактов коррупции, в Учреждении функционирует

«Горячая линия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «горячая линия»).

10.2. Обратившись по «горячей линии», работник/ представитель Учреждения, контрагент, или любое другое лицо может в удобной для него форме, в том числе на условиях анонимности, сообщить о ставших ему известными фактах коррупционных правонарушений, конфликта интересов, нарушений положений Антикоррупционной политики, а также о своей обеспокоенности или сомнениях в соответствии своих действий, либо действий/бездействия других работников, должностных лиц, представителей, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, принципам и требованиям Антикоррупционной политики.

10.3. Контакты «горячей линии» размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, на информационных стенах и в иных общедоступных местах.

11. Отказ от ответных мер и санкций

11.1. Учреждение заявляет о том, что ни один её работник/представитель не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен стимулирующих выплат), если он сообщил о предполагаемых или известных ему действиях/бездействии любых работников Учреждения или иных лиц, взаимодействующих с Учреждением, которые противоречат законодательству о противодействии коррупции или положениям Антикоррупционной политики, включая, помимо прочего, случаи, когда такой работник/представитель отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

12. Рассмотрение информации о фактах коррупционных правонарушений и иных нарушениях Антикоррупционной политики

12.1. Лицо, отвечающее за профилактику коррупции в Учреждении, обеспечивает рассмотрение и тщательную проверку информации об имеющихся или предполагаемых фактах коррупционных правонарушений или иных нарушений положений Антикоррупционной политики, которую Учреждение получает по любым каналам связи, включая, помимо прочего, сообщения, поступающие на «горячую линию», сообщения, доводимые до сведения лица, отвечающего за профилактику коррупции в Учреждении, информацию, полученную в результате проведения внутреннего контроля или внешнего аудита Учреждения.

12.2. Учреждение внедряет необходимые процедуры, принимает необходимые локальные нормативные акты, наделяет лиц, проводящих проверку, всеми необходимыми полномочиями и ресурсами, в том числе, независимостью от любых других должностных лиц и подразделений Учреждения, для проведения указанных проверок.

12.3. В соответствии с правилами и процедурами, определяемыми Учреждением, результаты таких проверок доводятся до сведения и рассмотрения руководства Учреждения, и по итогам рассмотрения таких результатов принимаются решения, обеспечивающие выполнение требований Антикоррупционной политики (включая, например, решения об усовершенствовании мер профилактики и противодействия коррупции в Учреждении, о применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, совершившим коррупционные правонарушения).

13. Проведение антикоррупционного анализа

13.1. Учреждение обеспечивает проведение антикоррупционного анализа проектов локальных нормативных актов и локальных нормативных актов Учреждения в целях исключения рисков установления предпосылок для коррупционных правонарушений.

14. Аудит и контроль

14.1. В Учреждении проводится внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов, в том числе принципов и требований, установленных Антикоррупционной политикой.

14.2. В рамках процедур внутреннего контроля в Учреждении осуществляются проверки ключевых направлений деятельности, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в том числе на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям Антикоррупционной политики.

15. Внесение изменений

15.1. Учреждение на периодической основе осуществляет пересмотр своих политик и процедур.

15.2. При выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных процедур Учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, руководство Учреждения организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению Антикоррупционной политики и/или антикоррупционных процедур.

16. Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

16.1. Ответственным за реализацию Антикоррупционной политики является руководитель Учреждения.

Ответственный за реализацию Антикоррупционной политики обязан обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.

16.2. Ответственным за реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении является работник Учреждения, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, который:

16.2.1. организует работу по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении в соответствии с Антикоррупционной политикой;

16.2.2. организует разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию перечня антикоррупционных мероприятий, определенных Антикоррупционной политикой, и предоставляет их на утверждение руководству Учреждения.

16.3. Учреждение принимает необходимые локальные нормативные акты и реализует необходимые административные, технические и иные меры по обеспечению независимой деятельности лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

17. Реализуемые организацией антикоррупционные мероприятия

17.1. Перечень реализуемых в Учреждения антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, порядок их выполнения

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	<p>Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения</p> <p>Разработка и внедрение положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, декларации о конфликте интересов</p> <p>Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки</p> <p>Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников</p>
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений</p> <p>Введение процедуры информирования Учреждения работниками, должностными лицами и представителями о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», «горячей линии» и т.п.)</p> <p>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», «горячей линии» и т.п.)</p> <p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций</p> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p> <p>Введение процедуры рассмотрения сообщений работников и иных сигналов об известных или предполагаемых коррупционных правонарушениях и/или иных нарушениях Антикоррупционной</p>

	политики, допущенных должностными лицами/работниками/представителями/ контрагентами Учреждения и иными лицами, взаимодействующими с Учреждением, а также процедуры проведения внутренних проверок, информирования руководства Учреждения о результатах таких проверок и принятия по результатам таких проверок мер, направленных на усовершенствование предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении
	Заполнение декларации о конфликте интересов
Проверка контрагентов	Документирование и реализация процедур по проверке контрагентов и иных лиц для предотвращения и/или выявления рисков вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность
Обучение и информирование	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики Учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта, наличия достоверности первичных документов бухгалтерского учёта Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения

18. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

18.2. Организация принимает на себя публичное обязательство:

- сообщать в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных и иных правонарушений, о которых Учреждения стало известно;
- воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих должностных лиц и работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей известной им в

ходе выполнения должностных обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного и иного правонарушения;

– не допускать неправомерное вмешательство должностных лиц/работников/представителей Учреждения в деятельность правоохранительных органов при проведении антикоррупционных мероприятий.

18.3. Организация оказывает содействие правоохранительным органам при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

18.4. В учреждении принимается Порядок сотрудничества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

19. Ответственность должностных лиц/работников/представителей

Учреждения занесоблюдение требований Антикоррупционной политики.

19.1. Организация требует соблюдения её должностными лицами/ работниками/ представителями требований Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

19.2. Каждый работник Учреждения при заключении трудового договора, а также её должностные лица и представители должны быть ознакомлены под роспись с Антикоррупционной политикой и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Учреждении.

19.3. Должностные лица/работники/представители Учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

19.4. К мерам ответственности за коррупционные правонарушения в Учреждения относятся меры уголовной, административной, дисциплинарной, гражданско-правовой и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

**Положение
об оценке коррупционных рисков
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов г. Симферополя»**

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» (далее – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

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

2. Порядок оценки коррупционных рисков

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

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет юрист консультант, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

- отдельные процессы;
- составные элементы процессов (подпроцессы).

2.4. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

2.5. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);
- коррупционные риски и краткое описание возможной коррупционной схемы;
- возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

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

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования.

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

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

3. Кarta коррупционных рисков

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

- административную процедуру (действие);
- критические точки: коррупционный риск и краткое описание возможной коррупционной схемы;
- наименование подразделения и должности, замещение которых связано с коррупционными рисками;
- вероятность риска;
- меры по минимизации коррупционно–опасных функций.

3.2. Кarta разрабатывается юрисконсультом, лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с формой указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается директором.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;
- в случае внесения изменений в должностные обязанности работников Учреждения, должности которые указаны в Кarte или учредительные документы Учреждения;
- в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

Приложение № 3

к приказу ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»

от 12 02 2021 года № 105

**Стандарты и процедуры,
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
г. Симферополя»**

1. Общие положения

1.1. Нормами стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» (далее – учреждения) этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

2. Ценности

2.1. Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие:

2.1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности учреждения социального обслуживания. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

2.1.3. Развитие означает непрерывное совершенствование Стандартов в соответствии с развитием действующего законодательства.

3. Законность и противодействие коррупции

3.1. Приоритетом деятельности учреждения является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, инструкций и т.д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. В учреждении недопустимы нарушения закона на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками.

3.3. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.4. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают, четкие этические нормы служебного поведения.

3.4.1. Любые отношения основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

3.5. В целях обеспечения интересов учреждения с особой тщательностью производится отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

3.6. Отношения с получателями социальных услуг:

3.6.1. Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением, являются главными приоритетами в отношениях с получателями социальных услуг (законными представителями).

3.6.2. Деятельность учреждения направлена на реализацию основных задач социального обслуживания: на сохранение и укрепление физического и психического здоровья получателей социальных услуг.

3.6.3. В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на получателей социальных услуг с целью получения иной незаконной выгоды.

3.6.4. Не допускать в учреждении любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.6.5. Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения сотрудников к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

3.6.6. Если работника, получателя социальных услуг (законного представителя) и т.д. учреждения принуждают прямо или косвенно предоставить вышеперечисленные незаконные выгоды, сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.7. В учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.8. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства. В учреждении недопустима «Деятельность с использованием методов принуждения»,

которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

3.9. Недопустима деятельность на основе слова, которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.10. В учреждении не допускается обструкционная деятельность: намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или скрытие доказательств, для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по урегулированию конфликта интересов и соблюдения требований к служебному поведению работников учреждения. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе слова и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

4. Обращение с подарками

4.1. Отношение к подаркам в учреждении и иным выгодам основано на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

4.2. Работники Учреждения обязаны в порядке, установленном Положением о процедуре информирования сообщении сотрудниками ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» о факте получения подарка в связи

с исполнением должностных обязанностей, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. Общие требования к обращению с подарками:

4.3.1. Подарками (выгодой) считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

4.3.2. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3.3. В учреждении категорически запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением учреждением договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:

- Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников учреждения или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;

- Ценные бумаги;

- Услуги имущественного характера – безвозмездное предоставление самых разнообразных услуг материального свойства (пример: капитальный ремонт автомашины, оплаченная туристическая путевка, строительство дачи, и т.д. – иное имущество – любые движимые и недвижимые материальные вещи (ценности), обладающие меновой стоимостью, эквивалентной вложенному труду, в том числе и

валютные ценности в виде долговых обязательств, выраженных в иностранной валюте, драгоценные металлы (золото, серебро, платина и металлы платиновой группы). В качестве «книгого имущества» могут также выступать различные промышленные и продовольственные товары, движимое и недвижимое имущество (автомашина, дача, коттедж, квартира, аудио- и видеоаппаратура, антиквариат, мебель, компьютер, предметы искусства, деликатесы, дорогие спиртные напитки и т.д.)

4.3.4. Исключением являются подлежащие сдаче подарки, которые получены в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4.3.5. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

4.3.6. Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

5. Недопущение конфликта интересов

5.1. Развитие потенциала сотрудников – ключевая задача руководства. Необходимо стремиться не допускать конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам учреждения. Взамен от сотрудников ожидается - сознательное следование интересам учреждения.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в учреждении;

- работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5.3. Работникам учреждения необходимо принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Также работникам необходимо уведомлять своего непосредственного начальника (руководителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.4. Директор учреждения, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.5. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения обязаны следовать Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя».

6. Конфиденциальность

6.1. Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

6.2. Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

7. Действия учреждения при соблюдении антикоррупционного законодательства

7.1. Учреждение осуществляет сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами с целью соблюдения антикоррупционного законодательства.

7.2. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем реальной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности.

7.3. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

7.4. Руководству учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

7.5. Руководству учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

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

Приложение 4
к приказу ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»
от 12. 02 2021 № 105

Положение

**о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
сотрудников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
г. Симферополя» к совершению коррупционных правонарушений, перечень
сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих
сведений и порядок регистрации уведомлений**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» (далее – ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя») к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, а также организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Сотрудники обязаны уведомлять руководство ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя», органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Невыполнение сотрудниками обязанности, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Положения, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Сотруднику, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, может уведомить об этом руководство ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Сотрудник, уведомивший руководство ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя», органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления

2.1. Уведомление о факте обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения (далее - уведомление) подается сотрудником лично или направляется по почте с уведомлением о вручении в письменной произвольной форме или по прилагаемой форме (Приложение 1 к Положению).

2.2. Уведомление подается не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее - обращение).

2.3. В случае поступления обращения в период временной нетрудоспособности сотрудника, в выходные дни либо нерабочие праздничные дни, в период нахождения в отпуске, командировке, уведомление подается не позднее следующего рабочего дня.

2.4. Уведомление подается по каждому факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, место жительства, контактный телефон лица, направившего уведомление;

- обстоятельства обращения к сотруднику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, дата, место, время, иные обстоятельства);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, другие способы), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- подробные сведения о коррупционном правонарушении, к которому склонялся сотрудник ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»;

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем сотрудника к совершению коррупционного правонарушения, о представителе юридического лица, склоняющем сотрудника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, наименование организации, адрес, другие известные данные).

- информацию о направлении уведомления в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» к совершению коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано сотрудником с указанием даты уведомления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в специальном Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение 2 к Положению).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.2. Прием и регистрацию уведомления в Журнале осуществляют должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» (далее – должностное лицо).

4.3. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.4. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный уведомлению;
- дата и время его принятия;
- фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, подавшего уведомление;
- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;
- количество листов в уведомлении;
- фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица;
- сведения о передаче уведомления в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

4.5. Уведомление в день его регистрации передается директору ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» (лицу, его замещающему) для принятия решения об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего уведомление, выдается сотруднику ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя», направившему уведомление, под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4.6. Должностным лицом обеспечивается конфиденциальность информации о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения.

4.7. Журнал хранится у ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица в течение 3 (трех) лет со дня регистрации в Журнале последнего уведомления, после чего передается в архив.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, и принятие соответствующих решений

5.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, поступившем в учреждение осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя».

5.2. Основанием для проверки сведений, содержащихся в уведомлении, является решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, принимаемое Министром не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации уведомления.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем:

- проведения бесед с сотрудником;
- получения от сотрудников пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

5.4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия директором ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» (лицом, его замещающим) решения об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

5.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения решения директора ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» (лица, его замещающего) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений информируют в письменном виде сотрудника, направившего уведомление, о начале проверки.

5.6. В проведении проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

5.7. Материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений не позднее следующего рабочего дня после окончания ее проведения направляются директору ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» (лицу, его замещающему) для принятия решения о передаче указанных материалов в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.8. Уведомление с прилагаемыми к нему документами и материалами направляются в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы в соответствии с их компетенцией не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале (в случае принятия такого решения).

5.9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия директором ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» (лицом, его замещающим) соответствующего решения сообщают сотруднику, направившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

5.10. Информация о результатах проверки содержащихся в уведомлении сведений носит конфиденциальный характер, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.11. Уведомление, документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, материалы проверки содержащихся в уведомлении сведений, копии уведомлений, направленных по решению директора ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» (лица, его замещающего) в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, подлежат хранению должностным лицом, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 (трех) лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

Приложение №1

К положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

Директору ГБУ РК «ЦСО
Центрального района г. Симферополя»
Кибалко Татьяне Леонидовне

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения
государственного гражданского служащего
Республики Крым к совершению
коррупционного правонарушения**

Сообщаю, что:

- 1) _____ (описание обстоятельств, при которых поступило обращение в связи с исполнением работником служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)
_____ (дата, место, время, другие условия)
- 2) _____ (подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющему к коррупционному правонарушению)
- 4) _____ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман, и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

(подпись) _____ (инициалы и фамилия)

(дата)
Регистрация: №__ от "__" ____ 20__ г.

Приложение №2
К положению о порядке уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения сотрудников
Государственного бюджетного учреждения Республики
Крым «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» к
совершению коррупционных правонарушений, перечне
сведений, содержащихся в уведомлениях, организации
пробеки этих сведений и порядке регистрации
уведомлений

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя»

(ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя»
к совершению коррупционных правонарушений

Начат _____ 20 ____ г.
Окончен _____ 20 ____ г.
На _____ листах

Срок хранения: 5 лет, ст. 473

**Порядок сотрудничества
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов г. Симферополя» с правоохранительными органами в сфере
противодействия коррупции**

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработано на основе Федерального Закона от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", статьи 13.3 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Порядка, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения учреждения.

1.4. Основной функцией является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

1.5. Основной целью настоящего Порядка является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

1.6. Основными задачами являются:

- осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения.

2.Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. **Обращение** – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.2. **Письменные обращения** – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

2.3. **Устные обращения** – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей, или

заместителей правоохранительных органов.

2.4. **Предложение** – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.5. **Заявление** – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.6. **Жалоба** – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов учреждения.

3. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам учреждения) стало известно; необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в учреждении;

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

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

- координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

- рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся о подготовке или совершении коррупционного правонарушения, обобщать и анализировать поступающую информацию.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

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

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование директору учреждения или заместителю директора, замещающего директора, без визы директора Учреждения (заместителя директора, замещающего директора) письменные обращения не допускаются.

3.6. К устным обращениям Учреждения в органы предъявляются следующие требования:

3.6.1. Во время личного приема у директора Учреждения, заместитель директора Учреждения или заведующий структурного подразделения в устной форме изъясняет фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

3.6.2. Заместитель директора или заведующий структурным подразделением Учреждения берут на контроль принятые по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают его.

3.7. Директор учреждения, заместители директора, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, заведующие структурными подразделениями Учреждения несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.8. Директор Учреждения или заместитель директора, замещающий его, планирует и организует встречи структурных подразделений Учреждения с правоохранительными органами.

3.9. Обязанности работников:

3.9.1. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы в письменной форме в течение 3-х рабочих дней:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к коррупционным правонарушениям;

- о фактах совершения другими работниками учреждения коррупционных правонарушений.

3.9.2. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Организация проверки сведений по изложенным в п. 3.9.1. настоящего положения фактам возложена на комиссию по противодействию коррупции.

В случае установления Комиссией по обеспечению соблюдения лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя», ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по обеспечению соблюдения лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя», ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

4. Порядок действий сотрудников учреждения

4.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части Отдела МВД России по городу Симферополю, приемной прокуратуры города Симферополя, отдела Федеральной службы безопасности в городе Симферополе обязаны выслушать и принять сообщение, при этом сотрудник Учреждения должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принялшего сообщение.

4.3. Сотрудник Учреждения имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принялшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.4. В правоохранительном органе полученное от сотрудника Учреждения сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Сотрудника Учреждения имеет право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

4.5. В случае отказа принять от сотрудника Учреждения сообщение (заявление) о даче взятки сотрудник Учреждения имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

4.6. В случае отсутствия реагирования на обращения правоохранительными органами сотрудник учреждения может:

4.6.1. Обратиться с жалобой в Генеральную прокуратуру Российской Федерации в Крыму (295015, г. Симферополь, ул. Севастопольская, 21, Телефон:

(3652) 550-399; (3652) 550-394), в Генеральную прокуратуру Российской Федерации (125993, ГСП-3, Россия, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а, Телефон: (495) 987-56-56).

4.6.2. Сообщить об этом в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно-правоохранительных органов или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции Общественной палаты Российской Федерации (125993, г. Москва, ГСП-3, Миусская пл., д. 7, стр. 1, Телефон: (495) 221-83-58; Факс: (499)251-60-04).

5.Ответственность.

5.1.Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за совершение правонарушений коррупционного характера;
- за сокрытие ставших известными фактами о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство Учреждения и правоохранительные органы.

Приложение № 6
к приказу ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»
от «12» окт 2021 г. № 105

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в
Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр
социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
г. Симферополя»**

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» (далее - Правила), разработаны в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой учреждения и определяют единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» (далее – сотрудники Учреждения) вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются: минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области делового гостеприимства и получения подарков; поддержание культуры, в которой деловые подарки и знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

**2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства**

а) сотруднику Учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать от физических и юридических лиц вознаграждения в связи с исполнением трудовых обязанностей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

б) деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые сотрудникам Учреждения, передаются и принимаются только от имени Учреждения, а не от имени отдельных работников;

в) деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости;

г) деловые подарки не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений;

д) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

е) сотрудники Учреждения, представляя интересы ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства;

ж) сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения в ходе ведения деятельности Учреждения;

з) при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки;

и) сотрудник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю:

к) не допускается принимать и передавать подарки от имени Учреждения в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов;

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые сотрудники Учреждения могут принимать или передавать от имени учреждения, должны соответствовать следующим критериям:

- быть напрямую связанными с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не должна превышать три тысячи рублей);

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения;

- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, Антикоррупционной политики учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» общепринятым нормам морали и нравственности;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.

Сотрудник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действие (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения.

3. Область применения

3.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

3.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила

4.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказами директора Учреждения.

4.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящих Правил вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации

5. Ответственность

5.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданского-правового характера.

Приложение № 2
к приказу ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»
от «12» окт 2021 года № 105-

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым

Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя»
(ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»)

02-43
02-42

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Начат _____ 20_____. г.
Окончен _____ 20_____. г.
На _____ листах

Срок хранения: 5 лет, ст. 472,473

Приложение № 3
к приказу ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»
от «22 » 02 2021 года № 1025-

Министерство труда и социальной защиты Республики Крым

**Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя»
(ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»)**

ЖУРНАЛ
регистрации справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера

Начат _____ 20 _____ г.
Окончен _____ 20 _____ г.
На _____ листах
Срок хранения: 50 лет, ст. 467

