



**Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Гармония»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Гармония»
_____ И.М. Комарова
« _____ » _____ 2014 г.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Шифр: СМК-У-П-СТД-1.25.

Экз. Подлинник

г. Мегион

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония» (далее - учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика (далее - политика) учреждения разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.06.2014 № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра».

1.3. Политика отражает приверженность учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

1.4. Кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами.

1.5. Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих ключевых принципах:

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

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

1.5.2. Принцип личного примера руководства.

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

1.5.3. Принцип вовлеченности работников.

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

1.5.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

1.5.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

1.5.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой

должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

1.5.7. Принцип открытости работы.

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

1.5.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

1.5.9. Принцип законности, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина.

1.6. Термины и определения, применяемые в политике:

1.6.1. **Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

1.6.2. **Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

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

1.6.4. **Государственное учреждение** — некоммерческая организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично.

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

1.6.6. **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 оказанных 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.

1.6.7. **Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение

действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

1.6.8. **Комплаенс** - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации

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

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

1.6.11. **Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.6.12. **Коррупционный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

1.6.13. **Предупреждение коррупции** - деятельность по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

1.7. Ответственное лицо за антикоррупционные мероприятия, проводимые в учреждении, назначается приказом директора учреждения.

1.8. Ответственное лицо отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

1.9. Учреждение размещает настоящую политику в свободном доступе на официальном сайте в сети интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики

2.1. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении; защита прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в учреждении.

2.2. Задачи:

2.2.1. информировать работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений; обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в учреждении;

2.2.2. определить основные принципы противодействия коррупции в учреждении;

2.2.3. минимизировать риск вовлечения учреждения, руководства учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность

2.2.4. сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

2.2.5. установить обязанность работников учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

2.2.6. осуществлять методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.

3. Функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции

3.1. разрабатывают и представляют на утверждение руководителя учреждения проекты локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению;

3.2. проводят контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

3.3. организуют проведение оценки коррупционных рисков;

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

3.5. организуют заполнение и рассматривают декларации о конфликте интересов;

3.6. информируют работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3.7. организуют обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

3.8. оказывают содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

3.9. оказывают содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

3.10. осуществляют подготовку «карты коррупционных рисков учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

3.11. формируют перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

3.12. разрабатывают комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков;

3.13. разрабатывают перечень типовых ситуаций конфликта интересов в учреждении, отражающих специфику его деятельности;

3.14. осуществляют регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики;

3.15. проводят оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству учреждения;

3.16. разрабатывают план антикоррупционных мероприятий в учреждении;

3.17. выполняют иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящей антикоррупционной политикой.

4. Закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

4.1. Работники учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:

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

4.1.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или принять участие в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

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

4.1.4. незамедлительно информировать непосредственного начальника или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

4.1.5. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.1.6. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

4.1.7. руководствоваться настоящей политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4.2. Как общие, так и специальные обязанности включаются в трудовой договор работника.

5. Оценка коррупционных рисков

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

5.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

5.3. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе в соответствии со следующим порядком проведения оценки коррупционных рисков:

5.3.1. представить деятельность учреждения в виде отдельных хозяйственных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

5.3.2. выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

5.3.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

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

- должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение

- коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

5.3.4. на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

5.3.5. разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков для каждой "критической точки". В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в "критической точке";
- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри учреждения;
- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;
- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

6. Выявление и урегулирование конфликта интересов

6.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

6.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждениях положены следующие принципы:

6.2.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

6.2.4. соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

6.3. Понятие "конфликт интересов" применительно к учреждениям и организациям и закреплено в статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В зависимости от организационно-правовой формы, а также в отдельных сферах деятельности законодательством Российской Федерации установлены специальные запреты и ограничения.

6.4. Выявление, урегулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, осуществляется в соответствии со следующим порядком:

6.4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения.

6.4.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

6.4.2.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

6.4.2.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

6.4.2.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

6.5. Раскрытие осуществляется в письменной форме.

6.6. Информация о возможности возникновения конфликта интересов (декларация конфликта интересов) представляется:

6.6.1. при приеме на работу;

6.6.2. при назначении на новую должность;

6.6.3. в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации;

6.6.4. по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

6.7. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме, с последующей фиксацией в письменном виде.

6.8. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяется руководителем учреждения.

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

6.10. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.11. Рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально.

6.12. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:

6.12.1. ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

6.12.2. добровольного отказа работника организации или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;

6.12.3. пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника;

6.12.4. временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

6.12.5. перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6.12.6. передачи работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;

6.12.7. отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

6.12.8. увольнения работника по собственной инициативе;

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

6.12.10. иных способов разрешения конфликта интересов.

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

6.14. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники учреждения обязаны:

6.14.1. руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

6.14.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

6.14.4. содействовать урегулированию конфликта интересов.

6.15. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации (приказом) и доводится до сведения всех работников организации. Данным актом определяется должностное лицо, ответственное за прием сведений о конфликте интересов (непосредственный руководитель, лицо, ответственное за противодействие коррупции).

6.16. Действие настоящего порядка распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

7. Порядок сообщения о дарении, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

7.1. Настоящий порядок определяет процедуру сообщения работниками учреждения о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

7.2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

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

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

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

7.4. Работники учреждения обязаны в соответствии с данным порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - орган государственной власти) или в организацию, в отношении которой Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем (далее - организация), в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

7.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 3 к настоящей политике, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение органа государственной власти или лицу, ответственному за антикоррупционные мероприятия учреждения, в которых работник осуществляют трудовую деятельность. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

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

7.6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа государственной власти или соответствующий коллегиальный орган организации, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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

7.10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

7.12. Лицо, ответственное за антикоррупционные мероприятия в учреждении, в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 7.11 настоящего порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

7.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7.11 настоящего порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа государственной власти или организации.

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

7.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

законодательством Российской Федерации.

7.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход окружного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

8. Консультирование и обучение работников учреждения

8.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

8.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может проводиться по следующей тематике:

8.2.1. коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

8.2.2. юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

8.2.3. ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения (прикладная);

8.2.4. выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

8.2.5. поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

8.2.6. взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

8.3. При организации обучения учитывается категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в учреждении; руководящие работники; иные работники учреждения.

8.4. В зависимости от времени проведения выделяются следующие виды обучения:

8.4.1. обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

8.4.2. обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

8.4.3. периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

8.4.4. дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

8.4.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае определяются лица учреждения, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

9. Внутренний контроль и аудит

9.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

9.2. Система внутреннего контроля учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. При этом реализуется задача системы

внутреннего контроля - обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения. Для этого система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

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

9.2.2. контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

9.2.3. проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

9.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

9.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельство-индикаторов неправомερных действий, в том числе:

9.4.1. оплату услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

9.4.2. предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

9.4.3. выплату посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;

9.4.4. закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

9.4.5. сомнительные платежи наличными.

9.5. В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий проводится мониторинг соблюдения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе в части:

9.5.1. приобретения, владения или использования имущества, если известно, что оно представляет собой доход от преступлений;

9.5.2. сокрытия или утаивания подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

9.6. Федеральным законом от 7 августа 2001 года N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" установлен перечень организаций, обязанных участвовать в исполнении требований указанного Федерального закона. Организации обязаны обеспечивать надлежащую идентификацию личности клиентов, собственников, бенефициаров, предоставлять в уполномоченные органы сообщения о подозрительных сделках, предпринимать другие обязательные действия, направленные на противодействие коррупции.

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

10.1. В антикоррупционной работе учреждения, осуществляемой при взаимодействии с учреждениями и организациями-контрагентами, определено два направления:

10.1.1. Первое направление заключается в установлении и сохранении деловых (хозяйственных) отношений с теми учреждениями и организациями, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении приносящей доход деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

10.1.2. Второе направление антикоррупционной работы при взаимодействии с учреждениями и организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении.

10.2. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов включаются в договоры, заключаемые с учреждениями и организациями-контрагентами.

10.3. Учреждение осуществляет информирование контрагентов, общественность о степени реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте учреждения.

10.4. В целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в учреждении осуществляется процедура проверки контрагентов в форме сбора и анализа находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных учреждениях и организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок по отчуждению имущества.

11. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

11.2. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в различных формах:

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

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

11.3. Руководству учреждения и его работникам 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. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов привлекаются специалисты в соответствующей области.

11.4. Руководство учреждения и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

12. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей политики.

12.1. Все работники учреждения должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

12.2. С учетом изложенного всем работникам учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

12.3. Руководитель и работники всех структурных подразделений учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей политики.

12.4. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

13. Анализ эффективности мер по противодействию коррупции

13.1. Ежегодно должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, проводит оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и осуществляет подготовку предложений руководителю организации по повышению эффективности антикоррупционной работы.

14. Внесение изменений в настоящую политику и ее пересмотр

14.1. В учреждении должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики.

14.2. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют руководителю учреждения и в вышестоящие учреждения соответствующий отчет.

14.3. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

14.4. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы учреждения.

14.5. При выявлении недостаточно эффективных пунктов настоящей политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, директор учреждения, а также ответственные лица,

организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

15. Заключительные положения

15.1. Утвержденная антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения.

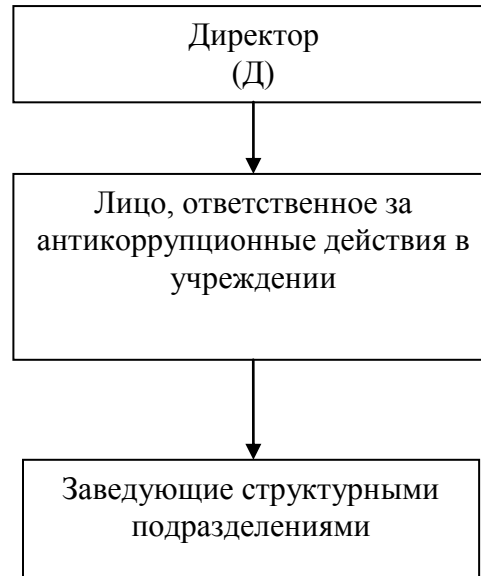
15.2. Директор учреждения должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в учреждении антикоррупционных правил и процедур.

15.3. Утвержденная антикоррупционная политика учреждения доводится до сведения всех работников учреждения, в том числе посредством оповещения по электронной почте.

15.4. Ознакомление с политикой работников, принимаемых на работу в учреждение, организуется под роспись.

15.5. В учреждении обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту политики, путем размещения его на официальном сайте учреждения, на стендах по антикоррупционной работе, на которых представлена вся необходимая информация, касающаяся противодействию коррупции.

Организационная структура управления



Перечень антикоррупционных мероприятий в учреждении

| № | Мероприятия |
|----|---|
| 1. | Организационные мероприятия: |
| 1. | Создание рабочей группы специалистов учреждения для разработки документов Антикоррупционной политики учреждения |
| 2. | Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам просвещения сотрудников учреждения (беседы, встречи, собрания). |
| 3. | Разработка информационных материалов (памятки, буклеты) для сотрудников учреждения об основных обязанностях, ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению, возлагаемых на сотрудников, в целях противодействия коррупции, а также ответственности за их правонарушение, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. |
| 4. | Утверждение Антикоррупционной политики БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония» |
| 5. | Создание комиссии по рассмотрению случаев коррупционных нарушений в учреждении, в том числе: сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений; информации о случаях возникновения конфликта интересов. |
| 6. | Разработка и утверждение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. |
| 7. | Разработка и утверждение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования. |
| 8. | Разработка и утверждение процедуры обмена подарками и знаками делового гостеприимства. |
| 9. | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженным таким рискам |
| 2 | Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектнонормативных правовых актов |
| 1. | Проведение анализа на коррупционность нормативно правовых актов и распорядительных документов учреждения. |
| 2. | Внесение изменений в должностные инструкции работников, направленные на организационное обеспечение деятельности по реализации антикоррупционной политики в учреждении |
| 3 | Реализация антикоррупционной политики в сфере экономики, использования государственного имущества, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |
| 1. | Осуществления контроля соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |
| 2. | Организация контроля целевого использования бюджетных средств в учреждении финансово-хозяйственной деятельностью. |
| 3. | Организация контроля проведения аттестации работников учреждения. |
| 4 | Привлечение граждан и гражданского общества к реализации антикоррупционной политики в учреждении, антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики: |

| | |
|----|---|
| 1. | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством, обращений граждан, содержащих сведений о коррупции по вопросам находящимся в ведение учреждения. |
| 2. | Размещение на официальном сайте учреждения в сети Интернет странички «Противодействие коррупции» |
| 3. | Проведение мониторинга удовлетворённости клиентов качеством предоставленных услуг |
| 4. | Организация контроля предоставления платных услуг и привлечение благотворительных средств в учреждении |
| 5. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан |
| 6. | Обеспечения наличия в свободном доступе Книги отзывов и пожеланий, открытого и беспарольного доступа к Гостевой книге сайта учреждение |
| 5 | Антикоррупционное образование: |
| 1. | Повышение квалификации ответственных лиц за противодействие коррупции в учреждении |
| 2. | Ознакомление работников учреждения с изменениями действующего законодательства в области противодействия коррупции |
| 3 | Рассмотрение вопросов повышения антикоррупционной компетенции работников на аппаратных совещаниях. |

**Примерный план
мероприятий обучения работников по вопросам профилактики и противодействия
коррупции и индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения)
антикоррупционных стандартов и процедур**

| № | Мероприятия |
|----|--|
| 1. | <p>Проведение совещаний (технических учеб) с работниками по вопросам профилактики и противодействия коррупции, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, с использованием нормативно-правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none">- распоряжение Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.01.2014 №45-рг «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2014-2015 годы»;- Постановление Губернатора ХМАО-Югры от 18.02.2014 №15 «Об утверждении положения о сообщении лицам, замещающими государственные должности ХМАО-Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работникам организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ-Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или служебных (должностных) обязанностей, сдача и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;- Федерального закона от 06.10.2009 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представленных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;- иные нормативно-правовые акты, изменения действующего законодательства в области противодействия коррупции;- локальные акты БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония» |
| 2. | <p>Проведение лекций с привлечением правоохранительных органов на темы: «Предупреждение коррупции – выявление, ограничение или устранение явлений и условий порождающих коррупционные правонарушения»; «Коррупционные правонарушения как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность».</p> |
| 3. | <p>Распространение памятки для сотрудников учреждения, об основах обязанностях, ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению, возлагаемых на сотрудников в целях противодействия коррупции, а также ответственности за их правонарушение, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.</p> |
| 4. | <p>Проведение индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p> |
| 5. | <p>Проведение индивидуального консультирования по наиболее сложным вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур с привлечением (по согласованию) юриста организационного отдела УСЗН по городу Мегиону Л.В. Косторовой</p> |
| 6. | <p>Внесение в индивидуальный план обучения и воспитания работника, не имеющего трудового стажа в учреждении или назначенным на должность, по которой он не имеет опыта работы (наставничество) пункта «Проведение индивидуального консультирования по вопросам</p> |

| | |
|-----|---|
| | применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур». |
| 7. | Семинар «Антикоррупционная политика БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония» |
| 8. | Техническая учеба по информированию работников о формах регистрации сообщений работников о получении подарка в связи с их должностным положением или служебными (должностными) обязанностями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации. |
| 9. | Техническая учеба по процедуре информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. |
| 10. | Техническая учеба по процедуре информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования. |
| 11. | Техническая учеба по процедуре обмена подарками и знаками делового гостеприимства. |
| 12. | Повышение квалификации работников учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

_____ (ответственный учреждения
_____ за антикоррупционную деятельность)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях *_ |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление:
_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" __ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Разработчик:

личная подпись

О.А. Васильева

расшифровка подписи

Согласовано:

ЗД 1

личная подпись

Н.В. Полтанова

расшифровка подписи

ЗД 2 (ПРК)

личная подпись

Н.В. Качур

расшифровка подписи

Юрисконсульт

личная подпись

Ю.В. Мусиенко

расшифровка подписи

