

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ №7»**

641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 тел. 2-14-04

ПРИКАЗ

№ 54 от 28 февраля 2023 г.

«О создании рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений, об утверждении Положения об антикоррупционной политике, об определении ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ «ЦСО №7»

В целях предотвращения коррупции, поддержания высокого статуса и установления основных стандартов (правил) поведения, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками ГБУ «ЦСО№7» должностных обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273 – ФЗ «О противодействии коррупции»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по предупреждению коррупционных проявлений в ГБУ «ЦСО№7» в составе:

Кулешова Н.В., заместитель директора – председатель рабочей группы;
Митрохина Н.С., заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №3 – заместитель председателя;

Лапшина Н.А., специалист по кадрам – секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Жданова Т.Н., главный бухгалтер;

Сапеева С.А., специалист по социальной работе службы по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста;

Добрыдина Н.В., заведующий отделением помощи семье и детям;

Турмагамбетова Т.А., заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №3 Целинного филиала;

Жилкина С.Л., специалист по социальной работе Альменевского филиала.

2. Утвердить:

1) Положение об антикоррупционной политике ГБУ «ЦСО№7» (Приложение № 1);

2) Положение о рабочей группе по предупреждению коррупционных проявлений (Приложение № 2);

3. Определить ответственных за профилактику коррупционных проявлений и иных правонарушений:

- в учреждении ГБУ «ЦСО№7» - заместителя директора Кулешову Наталью Васильевну;
- в Альменевском филиале ГБУ «ЦСО№7» - специалиста по социальной работе Жилкину Светлану Леонидовну;
- в Целинном филиале ГБУ «ЦСО№7» - заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №3 Турмагамбетову Татьяну Александровну.

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте ГБУ «ЦСО№7».

5. Специалисту по кадрам Лапшиной Н.А. и заведующим отделениями обеспечить ознакомление с приказом работников учреждения по Куртаммышскому району, начальникам Альменевского и Целинного филиала Дегтяреву И.П. и Хрящеву В.Н. обеспечить ознакомление с приказом работников соответствующих филиалов.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Кулешову Н.В.

Директор ГБУ «ЦСО №7»

Н. Н. Важенина

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора

Н.В.Кулешова

Главный бухгалтер

Т.Н. Жданова

Специалист по кадрам

Н.А. Лапшина

Заведующий отделением социального
обслуживания на дому граждан
пожилого возраста и инвалидов №3

Н.С. Митрохина

Специалист по социальной работе
службы по работе с инвалидами и

гражданами пожилого возраста

С.А. Сапевкина

Заведующий отделением помощи семье и детям

Н.В. Добрыдина

Сотрудники учреждения ГБУ «ЦСО №7», Альменевского и Целинного филиалов – в листах ознакомления к Приказу

Приложение № 1 к Приказу № 54 от 28.02.2023 г.
«О создании рабочей группы по предупреждению
коррупционных проявлений, об утверждении
Положения об антикоррупционной политике,
об определении ответственных лиц за
профилактику коррупционных и иных
правонарушений в ГБУ «ЦСОН №7»

**Положение
об антикоррупционной политике
ГБУ «ЦСОН №7»**

I. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1. Антикоррупционная политика в ГБУ «ЦСОН №7» (далее - учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

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

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

3. Задачи Антикоррупционной политики:

определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;

установление процедур и мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;

информирование работников учреждения, а также других лиц, физических и (или) юридических, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения о принципах, процедурах и конкретных мероприятиях, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

II. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и определения

4. В Антикоррупционной политике используются следующие понятия и определения:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Основные принципы Антикоррупционной деятельности

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

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

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

2) Принцип личного примера руководства.

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

3) Принцип вовлеченности работников.

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

4) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

5) Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6) Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию антикоррупционной политики.

7) Принцип открытости.

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

8) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

7. Должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции, является заместитель директора.

8. В число функций заместителя директора помимо прочих включаются:

- разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждений;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору учреждения.

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

9. В учреждении реализуются следующие антикоррупционные мероприятия:

№ п/п	Направление	Мероприятие
1	Нормативное правовое обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников
		Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена

		деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
		Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
		Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
		Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки в договоры
2	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, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p> <p>Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p> <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p>

		<p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций</p> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
3	Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p>
4	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p>
5	Оценка результатов	Проведение регулярной оценки

проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

VII. Ответственность работников

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

VIII. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

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

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

Приложение №2 к Приказу № 54 от 28.02.2023 г.
«О создании рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений, об утверждении Положения об антикоррупционной политике, об определении ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ «ЦСОН№7»

Положение о рабочей группе по противодействию коррупции в ГБУ «ЦСОН№7»

1. Настоящее Положение регламентирует работу рабочей группы по противодействию коррупции в ГБУ «ЦСОН№7» (далее – учреждение).

2. Рабочая группа по противодействию коррупции в учреждении (далее – рабочая группа) является постоянно действующим координационным, совещательным органом, образованным для определения приоритетных

направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в учреждении.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Курганской области, нормативными правовыми актами Губернатора Курганской области, нормативными правовыми актами Правительства Курганской области, локальными нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в учреждении, а также на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- осуществление контроля за реализацией плана мероприятий учреждения по противодействию коррупции;

5. Рабочая группа действует на коллегиальной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

Председателем рабочей группы является заместитель директора ГБУ «ЦСОН № 7».

6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены рабочей группы участвуют в заседании лично. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет права представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

7. Решение рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

8. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается членами рабочей группы, принявшими участие в заседании.

9. Повестка дня, материалы к заседанию рабочей группы предоставляются членам рабочей группы не позднее, чем за три дня до заседания рабочей группы.

10. Председатель рабочей группы:

- руководит, организует и контролирует деятельность рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- созывает в случае необходимости внеочередное заседание рабочей группы;
- организует своевременную работу по принятым решениям рабочей группы.

11. Секретарь рабочей группы:

- оповещает членов рабочей группы о дате, месте, времени проведения заседания рабочей группы и повестке дня;
- ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы;
- представляет протокол для ознакомления председателю и членам рабочей группы в течение трех дней после проведенного заседания;
- осуществляет сбор и обобщение замечаний и предложений рабочей группы;
- обеспечивает своевременный контроль за исполнением решений рабочей группы.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет ГБУ «ЦСО№ 7».