**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**с материалами по антикоррупционной политике**

1. План противодействия коррупции в АУ СО ВО «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов » на 2020-2021 г.г.

2. Положение о комиссии по противодействию коррупции.

3. Положение об антикоррупционной политике АУ СО ВО «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов».

4. Типовой порядок организации работы телефона «горячей линии» АУ СО ВО «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» по фактам коррупции.

5. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов АУ СО ВО «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов».

6. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения к совершению коррупционных правонарушений АУ СО ВО «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов».

7. Положение об оценке коррупционных рисков АУ СО ВО «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов ».

8. Кодекс этики и служебного поведения работников АУ СО ВО «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

УТВЕРЖДЕН

приказом директора АУ СО Вологодской области

«Устюженский дом социального обслуживания

для граждан пожилого возраста и инвалидов»

от 31.01. 2020 г № 14

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «УСТЮЖЕНСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников автономного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники *АУ СО Вологодской области «Устюженский* *дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов»* (далее ‒  работники Учреждения, Учреждение) независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=703D0F6A4A585E20E72C1EF23128A7498B2C5D0F7571CAB3675FC9ZBwCE) Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения и обеспечение единых норм их поведения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Каждый работник Учреждения должен ознакомиться с положениями Кодекса, и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

**2. Общие принципы и правила служебного поведения**

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

* законность;
* профессионализм;
* добросовестность;
* конфиденциальность;
* справедливость;
* информационная открытость;
* ответственность;
* объективность при принятии решений.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Вологодской области и локальных документов Учреждения;
3. осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;
4. при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;
5. соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально-уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
6. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
7. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
8. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
9. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
10. проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;
11. не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;
12. уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
13. незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, о ставших им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;
14. не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
15. не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
16. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;
17. не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;
18. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;
19. соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;
20. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
21. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
22. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;
23. не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.3. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения:

1. принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
2. содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;
3. при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
4. не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
5. проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;
6. организуют оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

**3. Этические нормы служебного поведения работников**

3.1. В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В должностном поведении работник Учреждения воздерживается от:

* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. При возникновении конфликтной ситуации между структурными подразделениями Учреждения, работниками Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение работниками Учреждений положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

4.2.Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.

4.4.Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АУ СО ВО «Устюженский

дом социального обслуживания для

граждан пожилого возраста и инвалидов»

от 31.01. 2020 г №15

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

**АУ СО Вологодской области «Устюженский дом социального**

**обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов»**

1. **Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики *автономного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Устюженсктий* *дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» – 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. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно до 30 ноября.

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

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений Ежов Виктор Владимирович, заместитель директора по общим вопросам.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

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

1. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).
2. 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);
   * возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).
3. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).
4. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования *(например, представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).*
5. 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 органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, 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 за исполнением работниками Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
* регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;
* использование видео- и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

**3. Карта коррупционных рисков**

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

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

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с формой указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

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

Приложение

К Положению об оценке коррупционных

рисков в Учреждении АУ СО ВО «Устюженский

*дом социального обслуживания для граждан*

*пожилого возраста и инвалидов»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование должности руководителя учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись ФИО  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
|  |  |

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

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

(наименование государственного (муниципального) учреждения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зоны повышенного коррупционного риска** *(коррупционно-опасные функции и полномочия)* | **Перечень должностей Учреждения** | **Типовые ситуации** | **Меры по устранению** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АУ СО ВО «Устюженский

дом социального обслуживания для

граждан пожилого возраста и инвалидов»

от 31.01. 2020 г №15

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

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

**Автономного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя *АУ СО Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» – далее Учреждение,* о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

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

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

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

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное [уведомление](#P153).

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

* персональные данные работника, подающего [уведомление](#P153) (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
* фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
* сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
* дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
* сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
* иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
* информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
* дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

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

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

**3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. [Уведомление](#P153) работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, специалист по кадрам*.*

[Уведомление](#P153) регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

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

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, специалист по кадрам обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего [уведомление](#P153), и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

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

[Журнал](#P214) учета оформляется и ведется в *отделе кадров Учреждения*, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

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

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

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

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

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

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

4.1. После регистрации [уведомление](#P153) в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в

\_\_Департамент социальной защиты населения Вологодской области, осуществляющий функции учредителя Учреждения.

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

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

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

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

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

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

4.7. При проведении проверки должны быть:

заслушаны пояснения работника, подавшего [уведомление](#P153), а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

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

В ходе проверки должны быть установлены:

* причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

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

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

4.10. В заключении указываются:

* состав комиссии;
* сроки проведения проверки;
* сведения о работнике, подавшем [уведомление](#P153), и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
* информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
* причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
* меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

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

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

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

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

об исключении возможности принятия работником, подавшим [уведомление](#P153), работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

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

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

о проведении служебной проверки в отношении работника.

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

4.15. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Учреждения, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений специалист по кадрам  *Учреждения* в письменной форме сообщает работнику, подавшему [уведомление](#P153), о принятом решении.

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

4.17. Материалы проверки хранятся в отделе кадров Учреждения.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления

работодателя о фактах обращения в целях склонения

к совершению коррупционных правонарушений

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений

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

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

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

к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

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

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

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

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

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

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

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

(город, адрес)

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

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

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

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

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие

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

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

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

(дата заполнения уведомления) (подпись)

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

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

(подпись, ФИО)

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

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

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

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2

к Положению о порядке уведомления

работодателя о фактах обращения в целях склонения

к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

**о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Регистра-ционный номер | ФИО, должность лица, направившего уведомление | Содержание уведомления | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Примечание | Подпись лица, направившего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

приказом директора АУ СО ВО «Устюженский

дом социального обслуживания для граждан

пожилого возраста и инвалидов»

от 31.01.2020 г №15

|  |
| --- |
|  |

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

**АУ СО Вологодскй области « Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов»**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником *АУ СО Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» – далее Учреждение* о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное [уведомление](file:///C:\Users\SokolovaAA\Desktop\Типовые%20акты%20для%20ГУ%20готовые\5%20Положение%20о%20порядке%20уведомления%20работодателя%20о%20фактах%20склонения%20к%20коррупции.docx#P153).

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений специалист по кадрам Учреждения*.*

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется в отделе кадров  *Учреждения*, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

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

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Порядку уведомления

работодателя о конфликте интересов

в Учреждении

|  |  |
| --- | --- |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (наименование должности руководителя Учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность, контактный телефон) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

Лицо, направившее

сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку уведомления

работодателя о конфликте интересов

в Учреждении

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Регистра-ционный номер | Содержание заинтересованности | Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица | ФИО, должность лица, направившего уведомление | ФИО, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, направившего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

приказом директора АУ СО Вологодской области

«Устюженский дом социального обслуживания

для граждан пожилого возраста и инвалидов»

от 31. 01. 2020 г. № 15

**Типовой порядок организации работы телефона «горячей линии»**

**АУ СО Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан**

**пожилого возраста и инвалидов» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в органе исполнительной государственной власти области (органе местного самоуправления муниципального образования) и в подведомственных ему учреждениях**

(далее – Порядок)

Общие положения

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Порядок определяет организацию работы телефона «горячей линии» в АУ СО Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

* 1. Телефон «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в органе исполнительной государственной власти области (органе местного самоуправления муниципального образования) и в подведомственных ему учреждениях (далее – телефон «горячей линии») предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в органе исполнительной государственной власти области (органе местного самоуправления муниципального образования) и подведомственных ему учреждениях, а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями 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.

1. Порядок работы телефона «горячей линии»
   1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону «горячей линии» сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон «горячей линии» осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

* 1. В нерабочее время сообщения записываются в режиме автоответчика. Текст сообщения на автоответчике: «Здравствуйте. Вы позвонили по телефону «горячей линии» для приема сообщений по фактам коррупции в органе исполнительной государственной власти области (органе местного самоуправления муниципального образования). Пожалуйста, представьтесь, назовите Ваши фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и передайте Вашу информацию после звукового сигнала. Конфиденциальность Вашего сообщения гарантируется. Выражаем Вам признательность за содействие в формировании нетерпимого отношения к проявлениям коррупции». Время приема одного сообщения в режиме автоответчика не более 5 минут.
  2. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в органе исполнительной государственной власти области (органе местного самоуправления муниципального образования) и подведомственных ему учреждениях гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.
  3. Принятые сообщения на телефон «горячей линии» органа исполнительной государственной власти области (органа местного самоуправления муниципального образования) регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее – журнал), оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку.
  4. В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

* 1. Информация о фактах коррупционных проявлений в органе исполнительной государственной власти области (органе местного самоуправления муниципального образования) и (или) подведомственных ему учреждениях, поступившая на телефон «горячей линии», в течение одного рабочего дня докладывается руководителю органа исполнительной государственной власти области (органа местного самоуправления муниципального образования, подведомственного учреждения) для принятия решения.
  2. Сообщения, поступившие на телефон «горячей линии» органа исполнительной государственной власти области (органа местного самоуправления муниципального образования, подведомственного учреждения), рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  3. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.
  4. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в органе исполнительной государственной власти области (органе местного самоуправления муниципального образования) и подведомственных ему учреждениях, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону «горячей линии» информации.

1. Правила служебного поведения лица,

ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

при ведении телефонного разговора

* 1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в органах исполнительной государственной власти области (органа местного самоуправления муниципального образования, подведомственного учреждения), обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему о том, что телефон «горячей линии» работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в органе исполнительной государственной власти области (органе местного самоуправления муниципального образования) и в подведомственных ему учреждениях;

- предупредить позвонившего о том, что телефонный разговор записывается;

- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

* 1. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как органа исполнительной государственной власти области (органа местного самоуправления муниципального образования) и государственному (муниципальному) учреждению, так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.
  2. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Приложение

к Порядку организации работы телефона «горячей линии»

органа исполнительной

государственной власти области

(органа местного самоуправления

муниципального образования)

Журнал

регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии»

АУ СО ВО «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

от граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время поступления сообще-ния | Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно**-**  правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.И.О. его представителя, контактный телефон | Краткое содержание  сообщения | Принятые меры | ФИО лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений,  принявшего сообщение |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Автономное учреждение социального обслуживания Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов»

ПРИКАЗ

от 31 января 2020 г № 15

«О мерах по предупреждению и

противодействию коррупции».

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в АУ СО Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 . Назначить ответственным за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении Ежова Виктора Владимировича, заместителя директора по общим вопросам.

2. Создать комиссию по противодействию коррупции в АУ СО Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» в следующем составе:

Председатель комиссии:

Ежов Виктор Владимирович – заместитель директора по общим вопросам;

Члены комиссии:

Егорова Раиса Викторовна – главный бухгалтер;

Сириченко Анастасия Сергеевна - фельдшер;

Круглова Валентина Ивановна – сестра-хозяйка, председатель профкома;

Сафронова Ирина Сергеевна – специалист по кадрам.

3. Утвердить План мероприятий противодействия коррупции в АУ СО Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» на 2020-2021 г.г. (Приложение 1)

4. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в АУ СО Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов»» (Приложение 2)

5. Утвердить Положение об антикоррупционной деятельности в АУ СО ВО «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов»» (Приложение 3)

6. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков.

7. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с приложениями.

8. Утвердить Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов с приложениями.

9. Утвердить Типовой порядок организации работы «горячей линии» с приложением.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Г. Б. Воробьева

УТВЕРЖДЕН

приказом директора АУ СО Вологодскойобласти

«Устюженский дом социального обслуживания

для граждан пожилого возраста и инвалидов»

от 31. 01. 2020 г. № 15

**План**

**Противодействия коррупции в АУ СО Вологодской области**

**«Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и**

**инвалидов» на 2020 – 2021 г.г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственные за  выполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельности АУ СО Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Учреждение). | | |
| 1.1 | Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, в случае их отсутствия. | январь 2020 г. | руководитель учреждения |
| 1.2. | Внесение изменений в разработку и принятие локальных правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, в случае их отсутствия, в соответствии с законодательством РФ | в течение года | руководитель учреждения  члены комиссии |
| 1.2.1 | Положение об антикоррупционной политике в учреждении; | 1 -2 кв. 2020 г | руководитель учреждения  члены комиссии |
| 1.2.2. | Кодекс этики и служебного поведения | 1 -2 кв. 2020 г | руководитель учреждения  члены комиссии |
| 1.2.3. | Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов | 1-2 кв. 2020 г | руководитель учреждения  члены комиссии |
| 1.2.4. | Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | 1 полугодие 2020 | руководитель учреждения  члены комиссии |
| 1.2.5. | Положение об оценке коррупционных рисков. | В течение 2020 г | руководитель учреждения  члены комиссии |
| 1.3. | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников. | В течение года | Специалист по кадрам |
| 1.4. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции | Постоянно | Руководитель учреждения |
| 1.5. | Предоставление руководителем Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. | До 30 апреля 2020 г. | Руководитель учреждения |
| 1.6. | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженных таким рискам. | август 2020 г | Руководитель учреждения |
| 1.7. | Разработка предложений по минимизации или устранению коррупционных рисков | в течение года | Зам. директора по общим вопросам,  фельдшер |
| 1.8. | Подготовка карты коррупционных рисков Учреждения. | 1 кв. 2020 г. | Зам. директора по общим вопросам,  фельдшер |
| 1.9. | Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения. | Постоянно | Зам. директора по общим вопросам |
| 1.10. | Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции | Ежеквартально | Зам. директора по общим вопросам |
| 1.11. | Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении на очередной календарный год | Ежеквартально | Зам. директора по общим вопросам |
| 1.12. | Проведение оценки результатов работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | ежегодно к  1 декабря | Зам. директора по общим вопросам |
| 2. | Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников Учреждения. | | |
| 2.1. | Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов | в течение 14 рабочих дней со дня принятия акта по противодействию коррупции / при приеме на работу | Специалист по  Кадрам |
| 2.2. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед. Информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении руководителя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. | в течение года | Зам. директора по общим вопросам, фельдшер |
| 2.3. | Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении | В течение года | Специалисты социальная служба |
| 2.4. | Распространение среди работников Учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении | В течение года | зам. директора по общим вопросам, руководители подразделений, |
| 2.5. | Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции | Постоянно | Зам. директора по общим вопросам,  фельдшер |
| 2.6. | Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявления коррупции в перспективе. | Постоянно, по мере выявления фактов | Руководитель учреждения,  зам. директора по общим вопросам |
| 2.7. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | Постоянно | Зам. директора по общим вопросам  руководители подразделений |
| 3. | Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции. | | |
| 3.1. | Обеспечение функционирования в Уч- реждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции. | Постоянно | Руководитель учреждения |
| 3.2. | Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции | Постоянно | Зам. директора по общим вопросам |
| 3.3. | Размещение информации по вопросам противодействия коррупции в официальных сообществах Учреждения в социальных сетях: «В Контакте», «Одноклассники» | Постоянно | Зам. директора по общим вопросам |
| 3.4. | Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции на базе Учреждения | в течение года | Руководитель учреждения, зам. директора по общим вопросам |
| 3.5. | Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции в Учреждение по телефону «горячей линии | Постоянно | Зам. директора по общим вопросам,  специалист по кадрам |
| 3.6. | Разработка памяток, листовок и иных информационных материалов для граждан по вопросам предупреждения коррупции | В течение года | Специалисты социальной службы |
| 3.7. | Распространение информационных материалов Учреждения среди граждан, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения | постоянно, по мере обновления информации | Специалисты социальной службы |
| 3.8. | Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе. Размещение данной информации на информационных стендах и официальных сайтах Учреждения в сети «Интернет» | постоянно, по мере обновления информации | Специалисты социальной службы |
| 3.9. | Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый по средством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения | по мере поступления обращений граждан | Специалист по кадрам |
| 4. | Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции. | | |
| 4.1. | Организация контроля за выполнением заключенных договоров и контрактов по закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения. | Постоянно | экономист |
| 4.2. | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств | Постоянно | Руководитель учреждения,  главный бухгалтер |
| 4.3. | Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца | Постоянно | Специалист по кадрам |
| 4.4. | Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества | Постоянно | руководитель учреждения,  главный бухгалтер |
|  |  |  |  |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора АУ СО Вологодской области

«Устюженский дом социального обслуживания

для граждан пожилого возраста и инвалидов»

от 31. 01. 2020 г. № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о  комиссии по противодействию коррупции**

**Автономного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции автономного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим взаимодействие субъектов антикоррупционной деятельности, их взаимодействие с территориальными органами федеральной исполнительной власти и органами исполнительной власти Вологодской области. Комиссия создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими действующими законодательными актами РФ, иными нормативно-правовыми документами в сфере борьбы с коррупцией, приказами директора и настоящим Положением.

**2. Основные задачи, функции и права комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение условий по недопущению фактов коррупции в Учреждении;

- обеспечение защиты прав и законных интересов клиентов и сотрудников Учреждения от  угроз, связанных с фактами коррупции;

- обеспечение проведения единой государственной политики в сфере противодействия коррупции в Вологодской области.

2.2. Комиссия по противодействию коррупции:

* ежегодно в начале года определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по формированию антикоррупционных мероприятий;
* осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:
* реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
* вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение;
* осуществляет антикоррупционную пропаганду всех клиентов и сотрудников Учреждения;
* осуществляет анализ обращений родственников клиентов, а также сотрудников Учреждения о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
* проводит проверки локальных актов Учреждения на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
* разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Учреждения;
* организует работу по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
* выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору Учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;
* взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
* взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

**3. Состав и порядок работы комиссии**

3.1. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

3.2. Заседание комиссии проводятся 2 раза в год.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов. На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, представители Департамента социальной защиты населения Вологодской области, экспертных организаций и другие.

3.4. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.5. Протокол и решения подписываются  председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех сотрудников Учреждения и заинтересованных лиц.

**4. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения**

4.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

4.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

**5. Заключительное положение**

5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора АУ СО Вологодской области

«Устюженский дом социального обслуживания

для граждан пожилого возраста и инвалидов»

от 31. 01. 2020 г. № 15

**Положение об антикоррупционной политике**

**Автономного учреждения социального обслуживания** **Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и**

**инвалидов»**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – «Политика») автономного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Учреждение),является локальным актом Учреждения и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и предотвращение коррупционных правонарушений работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика   разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

1.3.   Основными целями Антикоррупционной     политикой       являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;

- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;

- формирование антикоррупционного сознания у работников Учреждения;

1.4. Основными задачами Антикоррупционной политики являются:

- формирование у работников понимания позиции Учреждения в неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- миминизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;

- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;

- мониторинг эффективности мероприятий Антикоррупционной политики;

- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования настоящей Политики, основные нормы антикоррупционного законодательства.

Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по

предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

1) определение должностных лиц, ответственных за профилактику

коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников

Учреждения;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию

данных мер.

1.5.   Для целей настоящей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

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 25.12.2008 № 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Учреждение - 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 Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждение) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения - заинтересованность работника (представителя Учреждения, 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.

**2. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения**

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

2.1. соответствия Политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;

[Конституции](consultantplus://offline/ref=830FCE473E7F483D14D6A9905CD399BD175DA7207E4F177EB86A7815D5N) Российской Федерации,  федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению;

2.2. принцип открытости;

информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах работы;

2.3. приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

2.4. постоянный контроль и регулярное осуществление мониторинга;

регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением;

2.5. приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

2.6.вовлеченность работников, взаимодействие с общественными объединениями и гражданами:

информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

2.7. личного примера руководства Учреждением:

ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

2.8. 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 Учреждения коррупционных рисков;

2.9. эффективности антикоррупционных процедур:

применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

2.10. 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.

**3. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и другие лица, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

1. В Учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности,

организационной структуры, материальных ресурсов является директор.

Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия

коррупции определены его должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

разработку локальных нормативных актов Учреждения, 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 Учреждения;

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 организации 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 Учредителю.

Ответственными за реализацию антикоррупционной политики являются:

2. Должностные лица: заместитель директора, фельдшер, старшая медицинская сестра, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений;

3. Комиссия по этике и противодействию коррупции.

4. **Общие обязанности работников Учреждения в связи 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 начальника/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 начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

**5.Специальные обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции**

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

1. руководства Учреждения;
2. лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
3. работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
4. лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

Как общие, так и специальные обязанности включаются в трудовой договор с работником Учреждения (в должностную инструкцию). При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре (в должностной инструкции) работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей необходимо четко регламентировать процедуры их соблюдения. Так, в частности, порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте Учреждения.

**6. Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)**

План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении

**Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление | Мероприятие |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов  поведения и декларация намерений | Введение в документацию о закупках стандартной антикоррупционной оговорки. |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры (должностные инструкции) работников. |
| Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников госпиталя. |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.) |
| 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 создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер |
| Обучение и информирование работников | Ежегодное ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |

**7. Внедрение антикоррупционных механизмов**

1. Проведение совещаний с работниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики в системе социальной защиты населения.

2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди сотрудников Учреждения по не допущению фактов вымогательства и получения денежных средств при реализации образовательного процесса.

3. Проведение проверок целевого использования средств.

4.Контроль за порядком привлечения внебюджетных средств, их целевого использования.

5. Контроль за ведением документов строгой отчетности:

6.Анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении и обобщение вопроса на заседании комиссии по реализации стратегии антикоррупционной политики.

7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них

информации о фактах коррупции в Учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, на предупреждение подобных фактов.

**8.Антикоррупционное образование и пропаганда.**

**Профилактика коррупции**

8.1.          Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в Учреждении в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

8.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется руководителями подразделений, социальными работниками.

8.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность, содержанием которой является просветительская работа по вопросам противостояния коррупции в любых её проявлениях, воспитания гражданской ответственности, укрепления доверия к власти.

8.4. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации во взаимодействии с государственными правоохранительными органами, общественными, объединениями.

         Профилактика коррупции в Учреждении осуществляется путем применения следующих основных мер:

         а) формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению.

         Особое внимание уделяется формированию высокого правосознания и правовой культуры работников.

         Антикоррупционная направленность правового формирования основана на повышении у работников позитивного отношения к праву и его соблюдению; повышении уровня правовых знаний, в том числе о коррупционных формах поведения и мерах по их предотвращению; формированию гражданской позиции в отношении коррупции,  негативного отношения к коррупционным проявлениям, представления о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений.

         б) антикоррупционная экспертиза локально-нормативных актов  и (или) их проектов, издаваемых в Учреждении, проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) проектов принимается директором Учреждения при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах и (или) их проектах коррупционных факторов.

Работники Учреждения вправе обратиться к председателю комиссии по антикоррупционной политике Учреждения с сообщением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

**9. Ответственность работников**

Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, изданными в Учреждении, и соблюдать принципы и требования данных документов.

Работники Учреждения,  независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

**10. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения**

В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

Основными направлениями антикоррупционной экспертизы является:

обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов Учреждения;

изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в Учреждении и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;

изучение и анализ принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции;

анализ публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, ежегодно представляет руководству Учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс РФ и законодательство о противодействии коррупции, а также по представлению предложений работников Учреждения или иных лиц.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора АУ СО Вологодской области

«Устюженский дом социального обслуживания

Для граждан пожилого возраста и инвалидов»

от 31. 01. 2020 г. № 15

**План**

**Противодействия коррупции в АУ СО Вологодской области**

**«Устюженский психоневрологический интернат»**

**на 2020 -2021 г.г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственные за  Выполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Организационно-методическое и правовое обеспечение АУ СО ВО «Устюженский психоневрологический интернат». | | |
| 1.1 | Назначить ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении. | 31. 01.2020 г. | руководитель учреждения |
| 1.2. | В связи с изменением названия учреждения внести изменения в разработанные и принятые ранее правовые акты, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении: | в течение года | члены комиссии |
| 1.2.1 | Положение о комиссии по противодействию коррупции в учреждении; | 1 кв. 2020 г | члены комиссии |
| 1.2.2. | Положение о противодействии коррупции в учреждении; | 1 кв. 2020 г | члены комиссии |
| 1.2.3. | разработка памяток, другой документации по противодействию коррупции | в течение года | члены комиссии |
| 1.3. | Разработка и принятие Свода правил служебного поведения этики работников учреждения. | Постоянно | члены комиссии |
| 1.4. | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников | в течение года | специалист по кадрам |
| 2. | Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции. | | |
| 2.1. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: | Постоянно | специалист по  кадрам |
| 2.1.1 | Изучение нормативных актов и документов, размещаемых на официальном сервере органов государственной власти в разделе «Антикоррупционная деятельность»; | в течение года | руководители подразделений |
| 2.1.2. | Организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур; | Постоянно | руководители подразделений |
| 2.1.3. | Проведение занятий для работников учреждения по изучению законодательных актов и нормативных документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции; | по графику | зам. директора,  работники правоохранитель- ных органов |
| 2.1.4. | Информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки. | Постоянно | руководители подразделений |
| 2.1.5. | Ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции. | Постоянно | специалист по кадрам |
| 2.1.6. | Разъяснение работникам учреждения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. | Постоянно | руководители подразделений |
| 2.2. | Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении. | Постоянно | руководители подразделений, специалисты |
| 2.3. | Обеспечение функционирования в учреждении «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции | Постоянно | руководитель учреждения |
| 2.4. | Активизировать ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации в актуальном состоянии | Постоянно | заместитель директора по общим вопросам |
| 2.5. | Организация проведения мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией. | к 9 декабря | специалисты по социальной работе |
| 2.6. | Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике. | Постоянно | специалист по кадрам |
| 3. | Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения. | | |
| 3.1. | Взаимодействие с правоохранительными органами области, района в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции. | В течение года по результатам поступления информации | руководитель учреждения |
| 3.2. | Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных актов, в том числе ограничений, касающихся в получении подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки. | в течение года по мере необходимости | руководители подразделений |
| 3.3. | Представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. | при назначении на должность, ежегодно до 30 апреля текущего года | руководитель учреждения |
| 4. | Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции. | | |
| 4.1. | Организация контроля за выполнением заключенных договоров и контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения. | Постоянно | главный бухгалтер учреждения |
| 4.2. | Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца | Постоянно | экономист учреждения |
| 4.3. | Контроль за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества, в том числе площадей, а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества. | Постоянно | заместитель директора по общим вопросам |
| 4.4. | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств. | Постоянно | руководитель учреждения |
| 4.5. | Ведение в антикоррупционном порядке конкурсных процедур и документации, связанной с размещением государственного заказа для нужд учреждения. | Постоянно | зам. директора, экономист |
| 4.6. | Обеспечение открытости, конкуренции и объективности при размещении заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения. | Постоянно | экономист |
| 4.7. | Контроль за использованием государственного имущества, использованием реабилитационного, технологического и другого оборудования, автотранспорта учреждения. | Постоянно | директор, зам. директора, материально-ответственные лица |
| 5. | Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции. | | |
| 5.1. | Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения. | по мере необходимости | специалист по кадрам |
| 5.2. | Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения. | по мере необходимости | юрист учреждения |
| 5.3. | Обеспечение четкого соблюдения регламента очередности на предоставление услуг (в том числе санаторно-курортного лечения). | Постоянно | председатель профкома |
| 5.4. | Проведение проверки качества предоставляемых услуг. | Постоянно | руководители подразделений |
| 5.5. | Контроль за исполнением порядка предоставления платных услуг учреждением. | Постоянно | руководитель учреждения |
| 5.6. | Регулярное обновление информации о перечне и содержании платных и бесплатных услуг | Постоянно | специалист по социальной работе |
| 5.7. | Усиление персональной ответственности специалистов учреждения за неправомерно принятые решения и за другие проявления бюрократизма. | Постоянно | директор, заместитель директора |
| 5.8. | Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при руководителе, оперативных совещаниях. | Постоянно | Руководители подразделений |
| 5.9. | Подготовка отчета о проводимой работе в сфере противодействия коррупции в учреждении | к 1 декабря | заместитель директора по общим вопросам |