

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания
населения по Мишкинскому району»

Приказ № 22
от 09 января 2020 года

Об антикоррупционной политике
ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» в 2020 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение протокола Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Курганской области от 02 декабря 2016 года №5, в целях недопущения коррупциогенных факторов в работе ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений заместителя директора Тарасова В.В.
2. Утвердить Положение об антикоррупционной политике ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» (приложение №1);
3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» (приложение №2);
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» на 2020 год (приложение №3);
5. Утвердить Положение о порядке сотрудничества ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции (приложение №4);
6. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» в составе:
Председатель комиссии – Тарасов В.В.- заместитель директора;
Заместитель председателя комиссии - Дрыгин М. А., специалист по охране труда;
Члены комиссии – Шурупова В.С. - юристконсульт;
-Галанова С. В. - специалист по социальной работе;
-Карепина Н. П.- специалист по кадрам;
7. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» (приложение №5);
8. Утвердить форму Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №6);
9. Утвердить форму Журнала учета поступления информации и уведомлений работников учреждения о конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №7);
10. Ответственному за работу по противодействию коррупции Тарасову В. В.;
 - 1) организовать реализацию Положения об антикоррупционной политике ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району», осуществлять контроль его исполнения;
 - 2) ознакомить работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» под роспись с Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»;
 - 3) контролировать работу комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»;
11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»

Махнина О. А.

С приказом ознакомлены:



Положение об антикоррупционной политике

I. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1. Антикоррупционная политика в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» (далее - учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

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

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

3. Задачи Антикоррупционной политики:
определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;
установление процедур и мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;

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

II. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и определения

4. В Антикоррупционной политике используются следующие понятия и определения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Основные принципы Антикоррупционной деятельности

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

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

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

2) Принцип личного примера руководства.

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

3) Принцип вовлеченности работников.

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

4) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятель-

ность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков.

5) Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6) Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

7) Принцип открытости.

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

8) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Должностные лица,

ответственные за реализацию антикоррупционной политики

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

8. В число функций должностного лица помимо прочих включаются:

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

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждений;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

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

организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

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

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

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

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

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

9. В учреждении реализуются следующие антикоррупционные мероприятия:

№ п/п	Направление	Мероприятие
1	Нормативное правовое обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников
		Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
		Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
		Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
		Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
2	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 определение 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 сооб-

		<p>шений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p> <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций</p> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
3	Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p>
4	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p>
5	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

VII. Ответственность работников

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

VIII. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

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

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

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения
по Мишкинскому району»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 августа 1995 г. N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов", Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников, а также содействие укреплению его авторитета, повышению доверия граждан к Учреждению.

6. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания населения, уважительного отношения к Учреждению в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности Учреждения.

7. Знание и соблюдение работником Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения

8. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере социального обслуживания.

9. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов Учреждения, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

н) уважать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте Учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

с) соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) 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;

у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности Учреждения по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты Управления социальной защиты населения Курганской области и Учреждения.

11. Работники Учреждения несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники Учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

III. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

14. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что 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.

18. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

21. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее - Совет).

25. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника Учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С кодексом этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району»


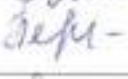

№ п/п	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Дата	Подпись
1.	Махнина Ольга Алексеевна	Директор	10.01.2020	
2.	Дрыгин Михаил Александрович	специалист по охране труда	10.01.2020	
3.	Тарасов Виталий Владимирович	заместитель директора	10.01.2020	
4.	Шарапова Марина Ивановна	главный бухгалтер	10.01.2020	
5.	Ремизова Татьяна Ивановна	бухгалтер	10.01.2020	
6.	Шабурникова Светлана Николаевна	Бухгалтер - кассир	10.01.2020	
7.	Максимова Татьяна Александровна	экономист	10.01.2020	
8.	Карепина Наталья Петровна	специалист отдела кадров	10.01.2020	
9.	Берташос Наталья Ивановна	специалист по социальной работе	10.01.2020	
10.	Морозкова Татьяна Валентиновна	уборщик служебных помещений	10.01.2020	
11.	Шурупова Виктория Сергеевна	юриисконсульт	10.01.2020	
12.	Галанова Светлана Владимировна	специалист по социальной работе	10.01.2020	
13.	Кузьмина Юлия Петровна	специалист по реабилитации инвалидов	10.01.2020	
14.	Савенков Антон Геннадьевич	программист	10.01.2020	
17.	Махнин Евгений Александрович	вахтер	10.01.2020	
16.	Максимов Максим Евгеньевич	водитель автомобиля	10.01.2020	
17.	Туров Николай Павлович	электрик	10.01.2020	
18.	Клейн Тамара Петровна	Заведующий отделением	10.01.2020	

19.	Соколова Елена Витальевна	специалист по социальной ра- боте	10.01.2020	
20.	Пожидаева Виктория Васильевна	специалист по социальной ра- боте	10.01.2020	
21.	Вдовина Ольга Владимировна	специалист по социальной ра- боте	10.01.2020	
22.	Шведова Лариса Геннадьевна	педагог психолог	10.01.2020	
23.	Васильева Светлана Ми- хайловна	специалист по социальной ра- боте	10.01.2020	
24.	Михеева Светлана Викторовна	специалист по реабилитации инвалидов	10.01.2020	
25.	Лаптева Елена Федоровна	специалист по социальной ра- боте	10.01.2020	
26.	Вахрушева Марина Юрьевна	специалист по социальной ра- боте	10.01.2020	
27.	Черемных Ольга Сергеевна	специалист по социальной ра- боте	10.01.2020	
28.	Медведева Вера Викторовна	зав.надомным отдел. № 1	10.01.2020	
29.	Агапова Татьяна Геннадьевна	социальный работник	10.01.2020	
30.	Белоголов Дмитрий Анатольевич	социальный работник	10.01.2020	
31.	Жеребцова Людмила Анатольевна	социальный работник	10.01.2020	
32.	Вершинина Галина Васильевна	социальный работник	10.01.2020	
33.	Суханова Светлана Владимировна	социальный работник	10.01.2020	
34.	Мыльникова Вера Александровна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	
35.	Мелехина Светлана Владимировна	социальный работник	10.01.2020	
36.	Усынина Надежда Владимировна	социальный работник	10.01.2020	
37.	Цимерман Оксана Анатольевна	Социальный работник	10.01.2020	
38.	Акшинцева Оксана Анатольевна	Социальный работник	10.01.2020	
39.	Савельева Лариса Геннадьевна	социальный работник	10.01.2020	
40.	Томилова Надежда Аркадьевна	социальный работник	10.01.2020	

41	Тетеркина Светлана Ивановна	социальный работник	10.01.2020	
42	Грязных Ольга Алексеевна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	
43	Софьина Ольга Сергеевна	социальный работник	10.01.2020	
44	Усынина Елена Александровна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	
45	Килевая Галина Николаевна	Заведующий отделением	10.01.2020	
46	Затеева Елена Геннадьевна	социальный работник	10.01.2020	
47	Ваганова Татьяна Леонидовна	социальный работник	10.01.2020	
48	Губанова Ирина Николаевна	социальный работник	10.01.2020	
49	Шемякина Татьяна Ивановна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	
50	Коровина Анастасия Викторовна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	
51	Гусятникова Елена Александровна	социальный работник	10.01.2020	
52	Кириленко Ирина Александровна	социальный работник	10.01.2020	
53	Паклина Татьяна Николаевна	социальный работник	10.01.2020	
54	Ибраева Елена Александровна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	
55	Варлакова Аксана Юрьевна	социальный работник	10.01.2020	
56	Антипова Светлана Анатольевна	социальный работник	10.01.2020	
57	Дружинина Марина Владимировна	социальный работник	10.01.2020	
58	Кривоногова Елена Николаевна	социальный работник	10.01.2020	
59	Дружкова Светлана Григорьевна	социальный работник	10.01.2020	
60	Сотникова Светлана Александровна	социальный работник	10.01.2020	
61	Смирнова Елена Михайловна	социальный работник	10.01.2020	
62	Федотова Полина Николаевна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	
63	Яблонских Галина Петровна	зав. отделением	10.01.2020	
64	Брагина Натаалья Владимировна	социальный работник	10.01.2020	
65	Безносова Ксения Леонидовна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	

66	Бушуева Нина Александровна	социальный работник	10.01.2020	<i>Бушуева</i>
67	Борисенкова Галина Александровна	социальный работник	10.01.2020	<i>Борисенкова</i>
66	Вострикова Наталья Алексеевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Вострикова</i>
67	Зыкина Ольга Николаевна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	<i>Зыкина</i>
68	Жинкчатая Ольга Николаевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Жинкчатая</i>
69	Ибрашева Светлана Сергеевна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	<i>Ибрашева</i>
70	Столбикова Надежда Валерьевна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	<i>Столбикова</i>
71	Бекбулатова Гульжамал Нургалиевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Бекбулатова</i>
72	Маслакова Елена Николаевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Маслакова</i>
73	Гречушкина Елена Александровна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	<i>Гречушкина</i>
74	Яськова Елена Федоровна	социальный работник	10.01.2020	<i>Яськова</i>
75	Шурупова Зинаида Николаевна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	<i>Шурупова</i>
76	Серебренникова Наталья Валерьевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Серебренникова</i>
77	Пономарева Людмила Владимировна	социальный работник	10.01.2020	<i>Пономарева</i>
78	Морозова Лариса Владимировна	социальный работник	10.01.2020	<i>Морозова</i>
79	Маслакова Мария Сергеевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Маслакова</i>
80	Мицкевич Татьяна Валерьевна	зав.надомным	10.01.2020	<i>Мицкевич</i>
81	Конорева Юлия Васильевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Конорева</i>
82	Иванова Евгения Николаевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Иванова</i>
83	Барнинова Екатерина Анатольевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Барнинова</i>
84	Паклина Светлана Викторовна	Социальный работник	10.01.2020	<i>Паклина</i>
85	Александрова Надежда Викторовна	социальный работник	10.01.2020	<i>Александрова</i>
86	Затеева Елена Анатольевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Затеева</i>
87	Затеева Галина Петровна	социальный работник	10.01.2020	<i>Затеева</i>
88	Кузьмичева Наталья Александровна	социальный работник	10.01.2020	<i>Кузьмичева</i>

89	Усынина Татьяна Анатольевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Tu</i>
90	Сатанина Валентина Анатольевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Сатанин</i>
91	Поегорова Галина Николаевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Поегорова</i>
92	Ельцина Надежда Николаевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Ель</i>
93	Юртина Оксана Геннадьевна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	<i>Юрт</i>
94	Борисенкова Яна Геннадьевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Бор</i>
95	Михалева Татьяна Владимировна	социальный работник	10.01.2020	<i>Михалева</i>
96	Филиппова Ирина Сергеевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Филипп</i>
97	Роголина Валентина Ивановна	зав. отделен.	10.01.2020	<i>Роголин</i>
98	Бабикина Ираида Валентиновна	социальный работник	10.01.2020	<i>Баби</i>
99	Задорина Людмила Николаевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Зад</i>
100	Банникова Вера Федоровна	социальный работник	10.01.2020	<i>Банникова</i>
101	Софьина Людмила Алексеевна	социальный работник	10.01.2020	<i>Софьина</i>
102	Чернышова Эльвира Ивановна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	<i>Чер</i>
103	Апалихина Мария Борисовна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	<i>Апали</i>
104	Бакчина Ольга Михайловна	социальный работник	10.01.2020	<i>Бакчина</i>
105	Владимирова Светлана Владимировна	социальный работник	10.01.2020	<i>Влад</i>
106	Баюшева Татьяна Валентиновна	социальный работник	10.01.2020	<i>Баюшев</i>
107	Федорова Вера Александровна	социальный работник	10.01.2020	<i>Федорова</i>
108	Кокорина Людмила Ивановна	рабочий бюро бытовых услуг	10.01.2020	<i>Кокорина</i>
109	Яблонских Ольга Борисовна	социальный работник	10.01.2020	<i>Яблон</i>
110	Фортыгина Татьяна Ивановна	социальный работник	10.01.2020	<i>Фор</i>
111	Лубина Юлия Михайловна	социальный работник	10.01.2020	<i>Лубина</i>

112	Токарева Наталья Анатольевна	социальный работник	10.01.2020	
113	Перминова Ирина Михайловна	социальный работник	10.01.2020	
114	Мешкова Любовь Михайловна	социальный работник	10.01.2020	

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» в 2020 году

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные	Исполнители
1.	Размещение на информационных стендах сведений о работе Комиссии по противодействию коррупции, нормативных правовых актов, регламентирующих работу Комиссии, другой информации по профилактике коррупции и иных правонарушений	постоянно	Тарасов В.В.	Шурупова В.С.
2.	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» сведений о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению специалистов (далее - Комиссия) и урегулирования конфликта интересов, времени проведения ее заседаний, их тематике, принятых решениях.	постоянно, при наличии информации, подлежащей опубликованию	Тарасов В.В.	Савенков А. Г.
3.	Заседание комиссии по антикоррупционной политике: - по исполнению программных мероприятий по противодействию коррупции; - о проводимой работе по предупреждению коррупции.	не реже 1 заседания в квартал	Тарасов В.В.	Тарасов В.В.
8.	Ведение раздела на официальном сайте ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» в сфере противодействия коррупции.	постоянно	Тарасов В.В.	Савенков А. Г.
11.	Размещение на официальном сайте www.bus.gov.ru учредительных документов учреждения и сайте zakurki.gov.ru плаков графиков размещения заказов.	постоянно	Тарасов В.В.	Шарапова М.И.
Нормативное правовое обеспечение, закрепление стандартов поведения				
12.	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Июль 2020	Тарасов В.В.	Шурупова В.С.
13.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников	Постоянно	Тарасов В.В.	Карепина Н. П.
14.	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки	Постоянно	Тарасов В.В.	Шурупова В.С.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур				
15.	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)	Июль 2020	Тарасов В.В.	Шурупова В.С.
16.	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации	Июль 2020	Тарасов В.В.	Шурупова В.С.

	о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)			
17.	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	Июль 2020	Тарасов В.В.	Шурупова В.С.
18.	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	Ежеквартально	Тарасов В.В.	Комиссия
Обучение и информирование работников				
19.	Ежегодное ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	Ежеквартально	Тарасов В.В.	Шурупова В.С.
20.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	По необходимости	Тарасов В.В.	Шурупова В.С.
21.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Ежемесячно	Тарасов В.В.	Шурупова В.С.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения				
22.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Ежемесячно	Тарасов В.В.	Тарасов В.В.
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов				
23.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	Ежеквартально	Тарасов В.В.	Комиссия
24.	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Ежеквартально	Тарасов В.В.	Шурупова В.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сотрудничества ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами.
- 1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

- 2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.
 - 2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.
 - 2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.
- 2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.
- 2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.
- 2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

3. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы

- 3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в следующих формах:

- Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно; необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

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

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

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

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

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

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

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование директору Учреждения, без визы директора Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. Заведующие отделением и заместитель директора Учреждения несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. В случае установления Комиссией по противодействию коррупции требований к служебному поведению сотрудников Учреждения факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в
Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району»

Общие положения

Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками Учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Курганской области, настоящим Положением.

Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району».

Комиссия действует в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» на постоянной основе.

Задачи и полномочия Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- 1) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.
- 2) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;
- 3) исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей.
- 4) противодействие коррупции.

Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Порядок работы Комиссии

Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- 1) информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) уведомление работника о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;
- 2) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) данные об источнике информации.

Уведомление работник обязан предоставить директору учреждения в каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с ис-

полнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. В журнале указываются:

порядковый номер уведомления;

дата и время принятия уведомления;

фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

дата и время передачи уведомления работодателю;

краткое содержание уведомления;

фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

Решение Комиссии.

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

существо решения и его обоснование;

результаты голосования.

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

Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Форма Уведомления
о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения
(приобщается к личному делу работника)

Директору ГБУ
«КЦСОН по Мишкинскому району»
Махиной О. А.

от _____

(ФИО, должность работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения
влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и
при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересо-
ванностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, обще-
ства, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к
причинению вреда законным интересам последних)

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность работника государственного учрежде-
ния)

(дополнительные сведения)

(личная подпись работника
учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
« ____ » _____ 20 ____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Протокол № 1
заседания комиссии ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»
по противодействию коррупции

от 22.01.2020 г.

Председатель комиссии: Тарасов В.В.- заместитель директора

Заместитель председателя: Дрыгин М. А.- специалист по ОТ

секретарь: Галанова С. В.- специалист по социальной работе

члены комиссии: Шурупова В.С.- юристконсульт
Карепина Н. П. – специалист по кадрам

Присутствовали: Медведева В. В. заведующая ОСО№1, Килевая Г. Н. заведующая ОСО№2, Яблонских Г. П. заведующая ОСО№3, Мицкевич Т. В. заведующая ОСО №4, Рогоulina В. И. заведующая ОСО№5, Клейн Т.П. заведующая отделением помощи семье и детям

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Работа с планом мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» в 2020 году.
Информация председателя комиссии Тарасова В.В.
2. О работе по размещению на сайте ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» в сети Интернет информации о реализации мер антикоррупционной деятельности.
Информация председателя комиссии Тарасова В.В.
3. Рассмотрение должностных инструкций на предмет коррупциогенных факторов

СЛУШАЛИ:

1. Председатель комиссии Тарасов В.В. ознакомил присутствующих с приказом «Об антикоррупционной политике ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» на 2020 год. Сформирован пакет документов по действующему законодательству для осуществления мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений. Разработан порядок обращений граждан и работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» о случаях коррупционных правонарушений, порядок уведомления о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. В ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» имеется журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. Информация по противодействию коррупции размещена на стенде учреждения, и сайте учреждения.
2. Председатель комиссии Тарасов В.В. ознакомил присутствующих с информацией которая размещена на сайте ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»; график приема граждан; кодексе профессиональной этики; обращение гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений; план мероприятий по противодействию коррупции на 2020 год; положение о комиссии по противодействию коррупции; порядок обращений граждан и работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» о случаях коррупционных правонарушений; порядок уведомления о случаях склонения к коррупционным правонарушениям; приказ об организации работы комиссии по противодействию

коррупции; приказ об утверждении порядка уведомления; Федеральный закон от 25.12.2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Заместитель председателя комиссии Дрыгин М. А. ознакомил присутствующих под роспись с Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»;

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Работать в течение года согласно плану мероприятий по противодействию коррупции ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району».
2. Заведующим отделений ознакомить под роспись специалистов, социальных работников, рабочих бюро с Кодексом этики и служебного поведения в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»;
3. Размещать информацию на сайте ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району».

Председатель комиссии

Тарасов В.В.

Секретарь

Галанова С. В.