Министерство социальной политики Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бирилюсский»
(КГБУ СО «КЦСОН «Бирилюсский»)
662120, Красноярский край, Бирилюсский район, Новобирилюссы с., Водянникова ул, д. 30, тел. 8 (39150) 2-25-47, e-mail: mbukcsonbr22@mail.ru,
ИНН 2405415247, ОГРН 1052443000950

ПРИКАЗ № 365-ОД

28.11.2024 года с. Новобирилюссы

О создании Комиссии
по противодействию коррупции и
урегулированию конфликта интересов

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:
   Председатель Комиссии – заместитель директора В.П. Сосулин.
   Секретарь Комиссии – Кравцова Т.В.
   Члены Комиссии:
   Юрисконсульт II категории – Соловьев О.Е;
   Специалист по охране труда I категории – Топинская М.М;
   Специалист по социальной реабилитации – Савельева Т.Р.
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).
3. Утвердить Антикоррупционную политику КГБУ СО «КЦСОН «Бирилюсский» (Приложение № 2).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в учреждении на 2025 год (Приложение № 3).
5. Утвердить Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении (Приложение № 4).
6. Утвердить Положение о конфликте интересов КГБУ СО «КЦСОН «Бирилюсский» (Приложение № 5).
7. Приказ КГБУ СО «КЦСОН «Бирилюсский» от 20.08.2020 г. № 150-ОД «Об утверждении положения о противодействии коррупции» считать утратившим силу.

8. Приказ КГБУ СО «КЦСОН «Бирилюсский» от 20.08.2020 г. № 149-ОД «Об утверждении антикоррупционной политики краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бирилюсский» считать утратившим силу.
9. Приказ КГБУ СО «КЦСОН «Бирилюсский» от 20.08.2020 г. № 151-ОД «Об утверждении Положения о конфликте интересов» считать утратившим силу.
10. Приказ КГБУ СО «КЦСОН «Бирилюсский» от 13.03.2024 г. № 77-ОД «О создании комиссии по противодействию коррупции» считать утратившим силу.
11. Специалисту по кадрам Кравцовой Т.В. ознакомить работников с настоящим приказом и приложениями к нему под роспись.
12. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор С.А. Бардышев

С приказом ознакомлены:

должность	подпись	инициалы и фамилия	дата
юрисконсульт		Соловьев О.Е.	«28» 11 2024 г.
Спец по соц работе		Савельева Е.Р.	«28» 11 2024 г.
Зам. директора		Сосунин В.Л.	«28» 11 2024 г.
Спец по охране труда		Ушкин М.Н.	«28» 11 2024 г.
Спец по кадрам		Кравцова Т.В.	«28» 11 2024 г.

Исполнитель Т.В. Кравцова

Приложение № 1
к приказу КГБУ СО «КЦСОН
«Бирилюсский» от 28.11.2024 г.
№ 365-ОД

Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции в краевом государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бирилюсский» (далее – Учреждение), подготовки по ним предложения 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 учреждения (далее – Руководитель).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- ежегодное планирование мероприятий по противодействию коррупции;
- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения в целях устранения почвы для коррупции;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников учреждения в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководителя о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Правила и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

- принимать решения по рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию Комиссии и выходить с предложениями и рекомендациями к руководителю;

- контролировать исполнение принимаемых Комиссией и руководителем решений по вопросам противодействия коррупции;

- решать вопросы организации деятельности Комиссии;

- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации;

- привлекать к работе в Комиссии работников учреждения;

- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их выполнение;

- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, Положении о комиссии, ее количественном и персональном составе принимается руководителем и утверждается приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;

- секретарь Комиссии;

- члены Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседание Комиссии;

- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников учреждения;

- готовит материалы для рассмотрения Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- ведет документацию Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку;

- готовит проект годового отчета Комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению Председателя Комиссии.

4.5. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

- выполняет возложенные на него Комиссией обязанности.

4.6. По решению Председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы. В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений, иные лица.

4.7. Цели деятельности рабочих групп определяются решением Председателя Комиссии об их создании.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, один раз в квартал. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до начала заседания направляются секретарем всем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседаниях членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий и иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии либо секретаря. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

5.7. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.8. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.9. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется учреждением.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его руководителем учреждения.

7.2. Изменения и дополнения могут вноситься в настоящее Положение приказом руководителя учреждения.

Приложение № 2
к приказу КГБУ СО «КЦСОН
«Бирилюсский» от 28.11.2024 г.
№ 365-ОД

Аникоррупционная политика
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бирилюсский»

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бирилюсский» (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения.

Антикоррупционная политика учреждения разработана в соответствии со статьей 13.3. Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами антикоррупционной политики являются:

- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;
- определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- определение ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

Термины и определения

1.4. В целях настоящей антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения;

взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного 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;

закон о противодействии коррупции – Федеральный Закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный Закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти Красноярского края;

комиссия – комиссия по противодействию коррупции;

коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в учреждении 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;

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

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

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное неза-

конное 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;

личная заинтересованность – заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в идее денег, иных имущественных прав для себя и третьих лиц;

официальный сайт – сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, право на которое принадлежит учреждению;

план противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый директором учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции – деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин 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:

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;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения в учреждением;

руководитель учреждения – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения осуществляет руководство учреждением, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

Перечень коррупционных рисков

1. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов.

2. Право решающей подписи.

3. Подготовка и визирование проектов решений.

4. Участие в коллегиальных органах, принимающих решения.

5. Устранение нарушений, выявленных в результате проверки и контроль за устранением выявленных нарушений.

6. Непосредственное ведение реестров, баз данных, содержащих значимую информацию для учреждения.

7. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.

8. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение.

9. Оказание неправомерного предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности.

10. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.

11. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

12. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

13. Дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.

14. Нарушение должностными лицами требований нормативных правовых, ведомственных актов, регламентирующих вопросы организации планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями.

15. Искажение, сокрытие или преставление заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом их служебной деятельности.

16. Попытки несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

17. Действия распорядительного характера, превышающие или не относящиеся к должностным полномочиям.

18. Бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с их служебными обязанностями.

2. Основные принципы работы по предупреждению коррупции

2.1. Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

2.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам права: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

2.1.2. Принцип личного примера руководства: ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

2.1.3. Принцип вовлеченности работников: информированность работников учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

2.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителя и работников в деятельность организации коррупционных рисков.

2.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур: осуществление в учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

2.1.6. принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для руководителя учреждения и работников 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 руководителя учреждения за реализацию антикоррупционной политики.

2.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

2.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное освещение мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

3. Круг лиц, попадающих под действие аникоррупционной политики

3.1. Кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются все работники учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4. Ответственность должностных лиц за реализацию антикоррупционной политики

4.1. Руководитель учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении.

4.2. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки мер, направленных на предупреждению и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; снижения рисков проявления коррупции – в учреждении создается комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Состав и Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов утверждается руководителем учреждения.

4.4. Цели, порядок работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определяются Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

5. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

5.1. Все работники учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

а) руководствоваться положениями настоящей антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

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

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

г) незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политик и (или) руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

д) сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализации антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, с одной из сторон которого является работник.

6. Мероприятия по предупреждению коррупции

6.1. Работа по предупреждению коррупции в учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

7. Внедрение стандартов поведения работников учреждения

7.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, учреждение руководствуется общими принципами профессиональной служебной этики и основными правилами служебного поведения, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания».

8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работников от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

8.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

8.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения (и) или урегулирования конфликта интересов в учреждении устанавливается Положением о конфликте интересов.

8.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

9. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

9.1. Учреждение поддерживает культуру поведения, в которой деловые подарки и деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности учреждения.

9.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на действия руководителя учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь учреждения, обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения, определения единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в учреждении действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

10. Меры по предупреждению при взаимодействии с контрагентами

10.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

10.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

10.1.2. Размещение на официальном сайте учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в учреждении.

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков учреждения являются:

11.1.1. Обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности учреждения.

11.1.2. Рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции.

11.1.3. Определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением (приложение к аникоррупционной политике).

11.2. Оценка коррупционных рисков организации осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения.

12. Антикоррупционное просвещение работников

12.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышение уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

12.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

12.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у ра-

ботников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

12.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики в учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. Осуществление в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

13.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

13.3. Требования антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита учреждения:

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

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

13.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам у учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен, либо вызывает сомнения;

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

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающихся от рыночных;

- сомнительные платежи наличными деньгами.

14. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

14.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

14.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно.

14.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные или правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

14.4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении 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.

14.5. Руководитель учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

14.6. Руководитель учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

15. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

15.1. Все работники учреждения должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

15.2. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

16. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

16.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики.

16.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении, на основании которого в настоящую антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

16.3. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры учреждения.

Приложение № 3
к приказу КГБУ СО «КЦСОН
«Бирилюсский» от 28.11.2024 г.
№ 365-ОД

П Л А Н
мероприятий по противодействию коррупции
в КГБУ СО «КЦСОН «Бирилюсский» на 2025 год

№ п/п	Перечень рассматриваемых вопросов	Ответственный	Сроки исполнения
1.1	Разработка и принятие локальных нормативных актов, направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и региональным законодательством	Юрисконсульт 2 категории	В течение года
1.2	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции на 2026 год, в том числе по предупреждению бытовой коррупции	Директор, заместитель директора, юрисконсульт 2 категории	В течение года
1.3	Проведение мероприятий по формированию у работников центра негативного отношения к дарению подарков, в связи с их должностным положением или в связи с использованием ими должностных обязанностей	Члены комиссии	В течение года
1.4	Плановая и внеплановая корректировка должностных инструкций в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Специалист по кадрам	По мере необходимости
1.5	Осуществление комплекса дополнительных мер по антикоррупционной политике с внесением изменений в план при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений	Директор, заместитель директора, юрисконсульт 2 категории	По мере необходимости
1.6	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимися в ведении центра	Директор, заместитель директора	По мере поступления обращений
1.7	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор, заместитель директора	Постоянно
1.8	Проверка исполнения работниками договорных обязательств по предоставлению социальных услуг	Директор, ответственные специалисты	По плану работы отделений центра
1.10	Организация проведения служебных проверок по фактам коррупционных действий работников центра, указанных в жалобах граждан	Рабочая группа по противодействию коррупции	По мере необходимости

1.11	Осуществление личного приема граждан	Директор, заместитель директора, юрисконсульт 2 категории	Понедельник-пятница
1.12	Совершенствование сайта в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности центра	Программист	Постоянно
1.13	Организация и проведение мониторинга качества предоставления социальных услуг в рамках ежегодной «Декады качества»	Ответственные специалисты	Один раз в год
1.14	Оказание консультативной помощи работникам по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения	Директор, заведующие отделениями	По мере необходимости
1.15	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики вновь принятых работников	Специалист по кадрам	По мере прима работников на работу
1.16	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в центре	Специалист по кадрам	По мере прима работников на работу
1.17	Анализ и использование опыта других учреждений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в центре	Директор, заместитель директора, юрисконсульт 2 категории	В течение года
1.18	Предоставление услуг по социальному обслуживанию в соответствии с требованиями законодательства	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	В течение года
1.19	Осуществление мониторинга по обращениям граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения	Юрисконсульт 2 категории	В течение года
1.20	Направление уведомлений о приеме на работу бывших государственных и муниципальных служащих	Специалист по кадрам	В течение года

Приложение № 4
к приказу КГБУ СО «КЦСОН
«Бирилюсский» от 28.11.2024 г.
№ 365-ОД

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Регламент) разработан для применения в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бирилюсский» (далее – Учреждение) на основании законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и основа на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества услуг, недопущение конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезным из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

1.5. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», - все положения данного Регламента применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лиц должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких- либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.4. при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждений и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условия, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю учреждения и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение № 5
к приказу КГБУ СО «КЦСОН
«Бирилюсский» от 28.11.2024 г.
№ 365-ОД

Положение о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в целях соблюдения работниками краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Бирилюсский (далее – Учреждение) интересов учреждения, недопущения использования работниками возможностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности в целях, противоречащих целям учреждения в соответствии с Уставом.

1.2. Положение призвано обеспечить работу по предупреждению и урегулированию конфликта интересов, координировать действия всех структурных подразделений в целях своевременного выявления таких конфликтов.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликта интересов являются:

- строгое соблюдение всеми работниками учреждения обязанностей, установленных законодательством, Уставом, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель и работники должны воздерживаться от участия в совершении

операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок с третьими лицами.

3. Обязанности руководителя и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель учреждения и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными правовыми актами учреждения;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных актов, настоящего Положения;

- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;

- исключить возможность вовлечения в учреждения, руководителя и работников в осуществление противоправной деятельности;

- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

- своевременно рассматривать своевременность и достоверность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;

- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, руководителя и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликта интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики.

4.2. работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, с указанием сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работников;

- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнении работника по инициативе работника;

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