

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА»
(АУ СОН ТО «СРЦН г. ТОБОЛЬСКА»)**

ПРИКАЗ

21 сентября 2022 г.

№ 79

г. Тобольск

О мерах по предупреждению
и противодействию коррупции

Во исполнение ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Тюменской области от 25.02.2009 N 6 "О противодействии коррупции в Тюменской области", в целях совершенствования и актуализации антикоррупционной политики АУ СОН ТО «СРЦН г. Тобольска» (далее Учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в Учреждении Антикоррупционную политику (Приложение №1 к настоящему приказу), а также следующие приложения к настоящему приказу (положение, правила, форма, план) являющиеся неотъемлемой частью Антикоррупционной политики:

1.1. Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (Приложение №2 к настоящему приказу);

1.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 3 к настоящему приказу);

1.3. Положение о порядке уведомления работниками, о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей (Приложение № 4 к настоящему приказу);

1.4. Положение о недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Учреждении (Приложение №5 к настоящему приказу);

1.5. Форму стандартной антикоррупционной оговорки, включаемой в совместные договоры, которые заключает Учреждение в рамках своей хозяйственной деятельности (Приложение №6 к настоящему приказу);

1.6. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение №7 к настоящему приказу);

1.7. План реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении на 2023-2024 годы (Приложение №8 к настоящему приказу).

2. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в следующем составе:

- председатель Комиссии – директор Левина Т.А.

- заместитель председателя Комиссии - заместитель директора по основной деятельности Ушакова Ю.Г.

- секретарь Комиссии - юрисконсульт Пушкарева Ю.А.

Члены Комиссии:

- главный бухгалтер Аверина О.К.
 - специалист по закупкам Приданникова Ж.В.
 - специалист по кадрам Шувалова М.А.
3. Возложить на заместителя директора по основной деятельности Ушакову Ю.Г. обязанности по реализации Антикоррупционной политики в Учреждении и профилактике коррупционных и иных правонарушений.
 4. Заместителя директора по основной деятельности Ушакову Ю.Г. назначить лицом, ответственным за организацию работы по проведению мониторинга, сбору и подготовке сводных отчетов по противодействию коррупции в Учреждении.
 5. Юрисконсульта Пушкареву Ю.А. назначить ответственным лицом за индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам положений и требований Антикоррупционной политики Учреждения в соответствии с утвержденным планом.
 6. Специалисту по кадрам Шуваловой М.А:
 - 6.1. При оформлении трудовых отношений с вновь принимаемым работником знакомить его под подпись с Антикоррупционной политикой Учреждения.
 7. Программисту Ткаля М.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 8. Считать утратившим силу приказ от 19.01.2021г. №9 «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции».
 9. Делопроизводителю Учреждения Черкашиной Л.С. ознакомить с настоящим приказом под подпись руководителей структурных подразделений.
 10. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников подразделений под подпись, листы ознакомления с настоящим приказом сдать до 01.10.2022 г. делопроизводителю Черкашиной Л.С.
 11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Левина

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА АУ СОН ТО «СРЦН г. Тобольска»

Антикоррупционная политика автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Социально-реабилитационный центр несовершеннолетних города Тобольска» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Тюменской области от 25.02.2009 N 6 "О противодействии коррупции в Тюменской области".

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

1. Цели и задачи

1.1. Основными целями Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного поведения у работников Учреждения.

1.2. Основные задачи Антикоррупционной политики Учреждения:

- формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, требования настоящей политики;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- обеспечение ответственности работников за коррупционные проявления;
- мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных мер (стандартов, процедур и т.п.).

2. Используемые понятия и определения

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

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

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

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

2.4. 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.

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

2.6. 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.

2.7. 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.

3. Основные принципы Антикоррупционной политики Учреждения

Антикоррупционная политика (далее – политика) Учреждения основана на следующих ключевых принципах:

3.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.2. Принцип личного примера руководства.

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

3.3. Принцип вовлеченности работников.

В Учреждении регулярно информируют работников о положениях антикоррупционного законодательства и активно их привлекают к участию в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В Учреждении разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

В Учреждении применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. 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 за реализацию настоящей Антикоррупционной политики.

3.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В Учреждении регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг, лиц попадающих под ее действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лиц, выполняющих для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в тексты договоров.

4.2. Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.2.1. Воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

4.2.2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в случае их отсутствия директора учреждения:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

4.2.3. Сообщать непосредственному начальнику или директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3. Исходя из положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. N 197-ФЗ (далее - ТК РФ) по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Учреждении, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика Учреждения».

4.3.1. Обязанности работников, должностных лиц Учреждения, изложенные в настоящем документе, включаются в их должностную инструкцию.

4.3.2. С каждым работником Учреждения подписывается обязательство (соглашение) о соблюдении принципов и требований Антикоррупционной политики Учреждения и норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации при заключении трудового договора.

5. Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Ответственными за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения являются следующие должностные лица:

- директор Учреждения и его заместитель по основной деятельности;
- руководители структурных подразделений (заведующие, главный бухгалтер) и юрисконсульт.

Данные должностные лица обязаны обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции соответственно в Учреждении и в курируемых и возглавляемых структурных подразделениях Учреждения.

5.2. Директор Учреждения назначает ответственного за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении, который:

- организует работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении с соответствии с Антикоррупционной политикой Учреждения;
- организует разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию перечня антикоррупционных мероприятий, определенных Антикоррупционной политикой Учреждения, и предоставляет их на утверждение директору Учреждения.

6. Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения

В целях предупреждения и противодействия коррупции Учреждение планирует реализовать следующий перечень антикоррупционных мероприятий:

№	Направление	Мероприятие
1.	2.	3.
1.	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения.	Применение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения, утвержденный приказом Минтруда России от 31.12.2013 №792.
		Реализация вопросов предусмотренных Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
		Внесение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки.
		Введение антикоррупционных положений в трудовые договора и должностные инструкции работников Учреждения.
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.
		Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.
		Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.
		Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.
3.	Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.
		Ежегодное проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
		Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
4.	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

1.	Должности исполнение должностных обязанностей по которым предусматривают принятие решения и (или) совершение действия, прямо направленного на распределение выгоды, преимущества)
1.1.	Директор
1.2.	Заместитель директора по основной деятельности
1.3.	Главный бухгалтер
2.	Должности исполнение должностных обязанностей по которым предусматривают осуществление подготовительной работы, на основании которой принимается решение, направленное на распределение выгоды (преимущества).
2.1.	Экономист
2.2.	Бухгалтер
2.3.	Специалист по закупкам
2.4.	Специалист по кадрам
2.5.	Специалист по охране труда
2.6.	Врач-педиатр
2.7.	Юрисконсульт
2.8.	Кладовщик
3.	Должности исполнение должностных обязанностей по которым предусматривают осуществление контрольных функций в отношении работников организации, принимающих или готовящих решения, направленные на распределение выгоды, в том числе осуществление функций по предупреждению коррупционных правонарушений
3.1.	Заведующий отделением
3.2.	Заведующий хозяйством
3.3.	Заведующий производством (шеф повар)

8. Ответственность сотрудников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики

8.1. В Учреждении утверждаются обязательные для всех работников требования соблюдения Антикоррупционной политики. При этом соблюдаются процедуры информирования работников о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Учреждении.

8.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

8.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

9.1. При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении недостаточно эффективных положений антикоррупционной политикой Учреждения она может быть пересмотрена и в неё могут быть внесены изменения и дополнения.

Работа по актуализации антикоррупционной политикой Учреждения осуществляется по поручению директора ответственным должностным лицом за организацию профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и (или) назначенными директором должностными лицами.

Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе ст.13.3 Федерального закона 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 автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних города Тобольска» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами.
- 1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами, распространяются на всех работников Учреждения.

2. Основные функции

- 2.1. Основной функцией является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

3. Цели и задачи

- 3.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.
- 3.2. Основными задачами являются:
- 3.2.1. осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;
- 3.2.2. осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения.

4. Форма взаимодействия

- 4.1. Принятие на себя Учреждением публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам учреждения) стало известно.
- 4.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закреплена за руководителем Учреждения.
- 4.3. Организация принимает на себя обязательство воздержаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
- 4.4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
- 4.5. Оказание содействия полномочным представителем правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно - розыскные мероприятия.

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

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

5.Обязанности работодателя

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.3.Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

6.Обязанности сотрудников

6.1. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

6.2.Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

6.3. Информировать руководство Учреждения и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

7.Ответственность

7.1.Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
- за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией.
- за сокрытие ставших известными им фактов о преступлениях коррупционного характера.

Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов АУ СОН ТО «СРЦН г. Тобольска» (далее – Комиссия) является совещательным органом при АУ СОН ТО «СРЦН г. Тобольска» (далее – Учреждение) и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении, а так же рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Тюменской области, а также настоящим Положением.

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.5. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

1.6. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.7. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

— проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;

-приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, учебных заведений, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;

— по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

2. Задачи и основные направления деятельности Комиссии

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере предоставления социальных услуг населению;

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.3. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.4. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденный приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792;

2.1.5. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.6. Рассмотрение уведомлений работников о фактах обращений в целях склонения к коррупционным правонарушениям;

2.17. Рассмотрение уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

2.1.8. Рассмотрение уведомлений работников о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

2.18. Проведение оценки коррупционных рисков, составление карты коррупционных рисков (приложение к настоящему положению);

2.19. Подготовка ежегодного отчета об анализе применения и необходимости пересмотра антикоррупционной политике Учреждения;

2.20. Разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;

2.2.1. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

Состав Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается директором Учреждения и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения. В состав Комиссии могут входить представители иных организаций сферы социального обслуживания населения Тюменской области, общественных организаций.

3.2. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

3.3. Основной состав Комиссии утверждается директором. В Комиссию входят:

- председатель комиссии – директор Учреждения;
- заместитель председателя комиссии - заместитель директора по основной деятельности;
- секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер;

Специалист по закупкам;

Специалист по кадрам;

Юрисконсульт.

3.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается 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.

3.5. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Полномочия членов Комиссии

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности предоставления социальных услуг в Учреждении;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;
- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

4.2. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

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, не реже одного раза в год. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

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

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он

обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

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.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

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

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

5.9. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы директора Учреждения.

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

5.11. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором Учреждения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.12. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя директора Учреждения в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

— фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую им должность в Учреждении;

— описание факта коррупции;

— данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.13. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица.

Приложение
к Положению о комиссии
по противодействию коррупции и
урегулированию конфликта

**карта
коррупционных рисков**

п/п	Административный процесс	Коррупционный риск	Наименование должностей	Меры по минимизации коррупционного риска
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены договора необоснованно: – расширен (ограничен) круг возможных участников закупки, – необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена договора; подготовка проектов договоров на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг; предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке; подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение; принятие исполнения поставщиком обязательств по договору, не соответствующих требованиям положения о закупках Учреждения.	Директор, главный бухгалтер, специалист по закупкам, юрисконсульт	разъяснение работникам: обязанности незамедлительно сообщить о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта; публичное вскрытие конвертов и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде; размещение документов о приемке и отчета об исполнении контракта в открытом доступе в ЕИС.

1.	2.	3.	4.	5.
2.	Представление в судебных органах прав и законных интересов учреждения	ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении интересов учреждения; умышленное неправомерное признание требований в пользу третьих лиц; злоупотребление предоставленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований; признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов учреждения	Юрисконсульт	рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов; разъяснение работникам: обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах	Главный бухгалтер, бухгалтер, кладовщик	сокращение ситуаций единоличного принятия решений; проведение разъяснительной и иной профилактической работы для существенного снижения возможности коррупционного поведения при хранении и распределении материально-технических ресурсов.

**Положение
о порядке уведомления работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении обязанностей**

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления работниками, о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

4. Работники направляют директору Учреждения уведомление, составленное по форме согласно Приложению к настоящему положению.

5. Уведомления регистрируются в установленном порядке в день поступления.

6. Уведомления рассматривает Комиссия по противодействию коррупции.

7. По результатам рассмотрения уведомлений Комиссия по противодействию коррупции принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссия по противодействию коррупции принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае признания Комиссией по противодействию коррупции, факта не соблюдения работником установленных требований об урегулировании конфликта интересов. Работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекается к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой Учреждения.

Приложение
к Положению о порядке уведомления
работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
обязанностей

Директору
АУ СОН ТО «СРЦН г. Тобольска»

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ
о недопущении составления неофициальной отчетности и использования
поддельных документов в АУ СОН ТО «СРЦН г. Тобольска»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Автономном учреждении социального обслуживания населения Тюменской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Тобольска» (далее – Учреждение) с целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2. Задачи и функции

1. Руководителям структурных подразделений Учреждения осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими сферах деятельности.

2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц, соответствия составления документов, датам отражения в них операций, информации, фактов и других доступных методов исследования. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и других данных. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3. Руководителям структурных подразделений Учреждения при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а в его отсутствие заместителя директора по основной деятельности.

3. Ответственность

1. Работники Учреждения несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.
2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача получения взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.
3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.
4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего договора контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.
5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данной главе настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный настоящим договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящего параграфа вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее Правила) в АУ СОН ТО «СРЦН г. Тобольска» разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в Учреждении;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

II. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

2.2. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, значимыми событиями, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

2.3. не создавать репутационного риска для Учреждения, работников в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом

Минтруда от 31.12.2013 №792 и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения 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.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ценных бумаг.

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

ПЛАН
реализации антикоррупционных мероприятий в АУ СОН ТО «СРЦН г. Тобольска»
на 2022-2024 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1.	2.	3.	4.
1.	Внесение антикоррупционных положений в трудовые договора со вновь принимаемыми работниками Учреждения (внесение положений в трудовые договора и должностные инструкции о соблюдении требований Антикоррупционной политики Учреждения).	Весь период	Специалист по кадрам
2.	Внесение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки	Весь период, постоянно	Специалист по закупкам Юрисконсульт
3.	Ознакомление работников под подпись с законодательством Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции и с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении: - при приеме на работу; - с вновь принятыми нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами (приказами) по противодействию коррупции.	Постоянно	Специалист по кадрам
4.	Организация и проведение обучения (разъяснения) по вопросам профилактики и противодействия коррупции: - ответственных за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения; - остальных работников Учреждения	Весь период	Заместитель директора по основной деятельности; Юрисконсульт; Специалист по кадрам; Заведующие отделениями
5.	Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам положений и требований Антикоррупционной политики учреждения	Постоянно	Юрисконсульт
6.	Организация подготовки материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений; - информирование членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечение необходимыми справочно-информационными материалами; Проведение заседания комиссии (по мере необходимости, но не реже 1 раза в год).	Постоянно По времени проведения заседания комиссии декабрь 2022 г., декабрь 2023 г., декабрь 2024 г.	Заместитель директора по основной деятельности (секретарь комиссии)
7.	Ежегодное собрание работников с освещением вопросов противодействия коррупции	декабрь 2022 г., декабрь 2023 г., декабрь 2024 г.	Директор Левина Т.А., Заместитель директора по основной деятельности Ушакова Ю.Г.
8.	Актуализация информационного стенда посвященного противодействию коррупции	Постоянно	Заведующий отделением срочной социальной помощи Руденко О.В.
9.	Подготовка ежегодного отчета об анализе применения и необходимости пересмотра антикоррупционной политики Учреждения	декабрь 2022 г., декабрь 2023 г., декабрь 2024 г.	Заместитель директора по основной деятельности Ушакова Ю.Г.
10.	Осуществление контроля за реализацией настоящего Плана.	Постоянно	Заместитель директора по основной деятельности Ушакова Ю.Г.