**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА»**

**ПРИКАЗ**

**09 января 2024г. №39-о**

**О противодействии коррупции в МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района»**

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в Учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по противодействию коррупции в МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района» (Приложение №2).
3. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района» (Приложение №3).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района» (Приложение №4).
5. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение №5).
6. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение №6).
7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения

(Приложение №7).

1. Утвердить Положение о конфликте интересов работников МБУ«КЦСОН Нижнеломовского района» (Приложение №8).
2. Утвердить Положение о подарках, знаках делового гостеприимства МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района» (Приложение №9).
3. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работнику МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №10).
4. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №11), Форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №12), и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района» (Приложение №13).
5. Ответственность за профилактику коррупционных правонарушений в МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района» возлагаю на себя.
6. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района» возлагаю на себя.
7. Настоящий приказ довести до работников МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района» под роспись.
8. Ознакомить работников с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района» под роспись, предупредить их об ответственности за его выполнение.
9. Признать утратившим силу приказ №30-о от 11.01.2021г. «Об определении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений и создании комиссии по противодействию коррупции в МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района».
10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №39-о

от «09» января 2024г

**Состав комиссию по противодействию коррупции**

**в МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района»**

1. Тандалькина Ирина Николаевна (специалист по кадрам) - председатель комиссии.
2. Ёлкина Елена Александровна (психолог) – секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

3. Николотова Валентина Васильевна (заведующая отделением социального обслуживания на дому) – член комиссии

4. Шурандина Ольга Николаевна (заведующая стационарным отделением проживания граждан пожилого возраста и инвалидов) – член комиссии

приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №39-о

от «09» января 2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции**

 **и урегулированию конфликта интересов**

 **МБУ « Комплексный Центр социального обслуживания**

**населения Нижнеломовского района»**

**1. Общие положения**

 1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района» (далее – Комиссия, Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом, который образован для реализации целей:

- недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

-  предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;

- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами города Севастополя, приказами исполнительных органов власти,
а также настоящим положением и иными правовыми нормативными актами.

**2. Основные полномочия Комиссии**

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

- координация мероприятий по противодействию коррупции
в Учреждении, в том числе внесение предложений о мерах
по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям работниками Учреждения. Обеспечение соблюдения работниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей;

- организация контроля за реализацией в Учреждении государственной политики в сфере противодействия коррупции;

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

- рассмотрение вопросов правоприменительной практики,
по результатам вступивших в законную силу решений судов в сфере противодействия коррупции и организация доведения данной информации
до работников Учреждения;

- организация работы по разъяснению работникам Учреждения основных положений международного законодательства и законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;

- рассмотрение предложений структурных подразделений Учреждения
о мерах по противодействию коррупции;

- изучение отечественного и зарубежного опыта в области противодействия коррупции;

- рассматривает вопросы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников Учреждения;

- вырабатывает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- оформляет мотивированное заключение, в котором предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

**3. Структура и порядок деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства
о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов.

При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

Секретарь Комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступающих докладных записок, передачу выписок из протокола Комиссии и выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членной Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

3.5. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается
к протоколу.

3.6. По окончании заседания Комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Срок составления и подписания протокола – не более двух рабочих дней с даты заседания Комиссии.

приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №39-о

от «09» января 2024г

Положение

 **Об антикоррупционной политике**

**в МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района»**

**2024г**

**I. Общие положения**

1.1. Антикоррупционная политика в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района» представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района» (далее – Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии сКонституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Методическими рекомендациями, разработанными08.112013г Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативно правовыми актами Пензенской области, нормативно правовыми актами Центра.

1.3. Целями противодействия коррупции в Центре являются:

- обеспечение соответствия деятельности Центра требованиям антикоррупционного законодательства;

- минимизация рисков вовлечения работников Центра в коррупционную деятельность;

- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Центре;

- формирование у работников Центра нетерпимости к коррупционному поведению.

1.4. Задачипротиводействия коррупции в Центре:

- информирование работников Центра о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции;

- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

- закрепление ответственности работников Центра за несоблюдение требований антикоррупционной политики Центра.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- ***коррупция*** ‒ злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

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

***- коммерческий подкуп***‒ незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

***- 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:

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

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

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

***- предупреждение коррупции*** ‒ деятельность Центра, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

***- работник***  ‒ физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Центром;

***- контрагент*** ‒ любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Центра вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

***- конфликт интересов***‒ ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или можетповлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей ипри которой возникает или может возникнуть противоречие между личнойзаинтересованностью работника и правами изаконными интересами учреждения, способное привести к причинению вредаправам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником которой он является;

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

**II. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие**

2.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников Центра вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Центр вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Центра с такими лицами.

**III. Основные принципы противодействий коррупции в  Центре**

3.1.  Противодействие коррупции в Центре основывается на следующих основных принципах:

1) ***Принцип соответствия противодействия коррупции в Центре законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права***.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Центр.

2) ***Принцип личного примера руководства***.

Ключевая роль директора Центра в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Центре.

3) ***Принцип вовлеченности работников***.

Информированность работников Центра о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение  их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4) ***Принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам***.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения всех работников Центра в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Центра коррупционных рисков.

5) ***Принцип эффективности антикоррупционных процедур***.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Центре простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат.

6) ***Принцип ответственности и неотвратимости наказания***.

Неотвратимость наказания для всех работников Центра 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 директора Центра за реализацию противодействий коррупции в Центре.

7) ***Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности***.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Центре антикоррупционных стандартах и процедурах.

8) ***Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга***.

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

**IV. Должностные лица Центра, ответственные за противодействие**

**коррупции в Центре**

4.1. Директор Центра является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Центре.

4.2. Директор, исходя из стоящих перед Центром задач, назначает лицо ответственное за работу по профилактики коррупционных и иных правонарушений в Центре.

4.3. Основные обязанности ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Центре:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Центре;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Центре;

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

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

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

**V. Обязанности работников Центра, по предупреждению коррупции**

5.1. Работники Центра знакомятся с настоящим Положением под роспись.

5.2. Соблюдение работником Центра требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3.Все работники Центра вне зависимости от должности и стажа работы в Центре в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Центра;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Центра;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Центра.

5.4. Работник Центра вне зависимости от должности и стажа работы в Центре, в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать директора Центра или заведующую отделением о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать директора или заведующую отделением о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Центра;

**VI. Оценка коррупционных рисков**

6.1. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Центра является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Центра коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Центром.

6.2. Перечень должностей в Центре, связанных с высоким уровнем коррупционного риска:

- директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам, экономист, заведующие отделениями.

6.3. Карта коррупционных рисков Центра включает следующие «критические точки»:

- все виды платных услуг, оказываемых Центром;

- хозяйственно-закупочная деятельность;

- бухгалтерская деятельность;

- процессы, связанные с движением кадров в Центре (прием на работу, повышение в должности и т.д.);

- принятие управленческих решений.

**VII. Подарки и представительские расходы**

7.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Центра от имени Центра могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Центра, в связи с их профессиональной деятельностью в Центре, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Центра;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Центра, работников Центра и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Центра.

7.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Центра, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Центр, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

7.3. Не допускаются подарки от имени Центра, работников Центра и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

**VIII.  Внутренний контроль и аудит**

8.1. Система внутреннего контроля и аудита Центра способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Центра.

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

8.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в Центре осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

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

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Центра;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

 8.4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Центрапрежде всего связан с обязанностью ведения Центром финансовой (бухгалтерской) отчетности 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.

8.5. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств ‒ индикаторов неправомерных действий:

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

- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Центра, работникам и контрагентов;

- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Центра или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;

- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

**IX. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

9.1. Центр принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Центру стало известно.

9.2. Центр принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Центра, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора)  и правоохранительные органы в сфере противодействия коррупциио ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

9.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупцииосуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органовв сфере противодействия коррупции

 при проведении ими контрольно ‒ надзорных мероприятий в Центре по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органовв сфере противодействия коррупции при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

9.4.Директор и работники Центра оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

**X. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения**

**и нарушение антикоррупционного законодательства**

10.1. Все работники Центра должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

10.2. Заведующие отделениями являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчинёнными.

10.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**XI. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений**

11.1. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Центра.

приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №39-о

от «09» января 2024г

**План мероприятий**

 **по противодействию коррупции в муниципальном**

 **бюджетном учреждении «Комплексный Центр социального**

**обслуживания населения Нижнеломовского района»**

 **на 2024 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п./п | Мероприятия | Сроквыполнения | Ответственныеисполнители |
| **1.Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики**  |
| 1.1 | Разработка и принятие локальных актов МБУ « КЦСОН Нижнеломовского района», направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и областным законодательством |  В течение года | Директор  |
| 1.2 | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |
| 1.3 |  Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год в МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района»  |  январь | И.о зам. директора, комиссия по противодействию коррупции |
| **2. Меры по совершенствованию функционирования МБУ « КЦСОН Нижнеломовского района» и его руководства в целях предупреждения коррупции** |
| 2.1 | Проведение внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками этики и служебного поведения, обеспечение соблюдения работниками Центра правил, ограничений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушения | 2 раза в год | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.3 | Предоставление руководителем учреждения сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера | Ежегодно,до 1 апреля | Директор |
| 2.5 | Проведение мероприятий по формированию у работников учреждения негативного отношения к дарению подарков, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей | В течение года | Комиссия по противодействию коррупции |
| **3**. **Организация взаимодействия с получателями социальных услуг** |
| 3.1 | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении Центра | Постоянно | Директор, И.о. зам. директора |
| 3.2 | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Постоянно | И.о. зам. директора, заведующиеотделениями, |
| 3.3 | Организация проведения служебных проверок по фактам коррупционных действий работников Центра, указанным в жалобах граждан  | При выявлении фактов | Комиссия по противодействию коррупции |
| 3.4 | Ведение подраздела по противодействию коррупции на официальном сайте Центра  | Постоянно | И.о. зам. директора,оператор ПЭВМ |
| 3.5 |  Осуществление личного приема граждан администрацией Центра.  | ежедневно | Директор,Зам. директора |
| 3.6 | Совершенствование официального сайта Центра в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности учреждения и его отделений.  | Постоянно | И.о. зам. директора, заведующие отделениями, оператор ПЭВМ |
| 3.7 | Размещение на информационных стендах контактных данных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции, и номеров «телефонов доверия» («горячих линий») для сообщения о фактах коррупции в учреждении. | 1 квартал | И.о. зам. директораI |
| 3.8 |  Проведение мониторинга качества предоставления гарантированных социальных услуг, путем опроса получателей социальных услуг  | 1 раз в квартал | Заведующиеотделением, комиссия по противодействию коррупции |
| **4.Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников** |
| 4.1 | Оказание консультативной помощи работникам Центра по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения. | По мере обращения | директор |
| 4.2 | Разработка памятки для сотрудников учреждения о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность. |  В течение года | Комиссия попротиводействиюкоррупции |
| 4.3 | Ознакомление работников с основными направлениями антикоррупционной деятельности в учреждении и принятыми локальными нормативными актами по противодействию коррупции в МБУ « КЦСОН Нижнеломовского района»  | 1 раз в полугодие | Комиссия попротиводействиюкоррупции |
| 4.4 | Ознакомление сотрудников с Положением о противодействии коррупции в МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района».  | При поступлении на работу | И.о. зам. директора |
| **5. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики организации** |
| 5.1 | Соблюдение при проведении закупок, товаров, работ и услуг для Центра в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», и с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | Постоянно | Директор, главный бухгалтер.| |
| 5.2 | Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на федеральном портале http://bus.gov.ru планов закупок, планов - графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся конкурсах, аукционах, запросов котировок в целях обеспечения муниципальных нужд. | Постоянно | бухгалтер |
| 5.3 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в т.ч. за распределением стимулирующей части ФОТ, а также спонсорской и благотворительной помощи | Постоянно | Директор, главный бухгалтер |
| 5.4 | Контроль за реализацией плана о противодействии коррупции в МБУ « КЦСОН Нижнеломовского района» на 2023г  | постоянно | Комиссия попротиводействиюкоррупции |
| **6. Взаимодействие с правоохранительными органами** |
| 6.1 | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в сфере деятельности учреждения | При выявлении фактов | Директор,И.о. зам. директора |

приложение №5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №39-о

от «09» января 2024г

**Перечень**

**должностей учреждения, замещение которых связано**

**с коррупционными рисками**

1. Директор;

2. И.о. заместителя директора;

3. Главный бухгалтер;

4. Бухгалтер 1категории;

5. Бухгалтер 2 категории;

5. Экономист;

6. Заведующая отделением социального обслуживания на дому;

7. Заведующая специализированным отделением социально-медицинского обслуживания

 на дому;

7. Заведующая отделением профилактики безнадзорности и психолого-педагогической

 помощи;

8. Заведующая стационарным отделением проживания граждан пожилого возраста и

 инвалидов;

9. Специалист по кадрам.

приложение №6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №39-о

от «09» января 2024г

**Направления деятельности учреждения, связанные**

**с повышенными коррупционными рисками**

 1. ​ Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов

предложений на товары, работы, услуги;

 2. ​ Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;

 3. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.

 4. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.

 5. Оплата труда.

приложение №7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №39-о

от «09» января 2024г

**Кодекс**

**этики и служебного поведения сотрудников**

**Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района»**

г. Нижний Ломов

1. **Общие положения**
	1. Кодекс деловой этики работников Муниципального автономного учреждения Нижнеломовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнеломовском районе (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защите Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
	2. Кодекс деловой этики работников Учреждения (далее – Кодекс) является нормативным документом, определяющим совокупность правил и норм поведения, а также идеалов, морали и принципов нравственности работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности и исполнении трудовой функции.
	3. Настоящий Кодекс направлен на обеспечение прав, достоинства личности, а также определяет высокую моральную ответственность работников Учреждения перед обществом за процесс и результат своей деятельности.
	4. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения. Настоящий Кодекс распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, имеющих трудовые отношения с Учреждением, как с работодателем, а также на руководителя Учреждения.
	5. Цель профессиональной деятельности работников Учреждения – качественное выполнение работ и оказание услуг, определённых уставной деятельностью Учреждения, путем добросовестного и неукоснительного исполнения трудовых обязанностей.
	6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним, соответствующего положениям Кодекса.
	7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
2. **Основные принципы и правила служебного поведения работников**
	1. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
* соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и города Севастополя;
* не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
* обеспечивать эффективную работу автономного учреждения;
* при исполнении трудовых обязанностей оказывать равное внимание и уважение всем людям без каких-либо различий, не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
* уделять дополнительное внимание гражданам, имеющим особые потребности (инвалиды, люди преклонного возраста, беременные женщины, родители с маленькими детьми);
* исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
* соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность политических партий и общественных объединений;
* проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
* проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию. Негативное отношение, действия и высказывания дискриминационного характера недопустимы;
* воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации либо репутации Учреждения;
* не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
* противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
* проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение.
	1. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой несёт ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

* 1. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально психологического климата.
	2. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам (подчиненным), призван:
* принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
* принимать меры по предупреждению коррупции;
* не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;
* принимать меры к тому, чтобы работники (подчинённые) не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
	1. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие работников (подчинённых), нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.
1. **Рекомендуемые этические правила служебного поведения работников**
	1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайны, защиту чести, достоинства и своего доброго имени.
	2. В служебном поведении работника недопустимы:
* любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
	1. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
	2. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с заявителями и коллегами.
	3. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность и функциональность. Использование корпоративных цветов и элементов одежды приветствуется.
	4. Работнику не позволительно курение в местах, в помещениях и на объектах, перечисленных в статье 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15 -ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».
1. **Рекомендуемые правила поведения с работниками (коллегами)**
	1. Отношения в коллективе влияют на настроение и желание работать, во многом определяют результаты работы. В связи, с чем работник строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и доверия, соблюдая при этом следующие нормы и правила делового этикета:
* уважительно и внимательно относиться друг к другу;
* обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству;
* в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
* не демонстрировать своё плохое настроение;
* не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
* всегда извиняться за своё некорректное поведение;
* сердечно и искренне хвалить за хорошо выполненную работу;
* не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
* помогать, делиться знаниями и опытом;
* обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
* не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.
	1. Работник не разглашает и иным образом не распространяет служебную информацию об Учреждении, не подлежащую раскрытию, а также не использует служебную информацию в личных целях.
	2. Руководство строит свои отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и работниками необходимо для ежедневной эффективной работы и будущего развития Учреждения. В связи с чем рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

* показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
* не критиковать подчинённых в присутствии других работников, делать это конфиденциально;
* уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
* при общении соблюдать служебную субординацию;
* информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия, если в течение длительного времени Вам приходится отсутствовать на рабочем месте;
* не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя; если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
* при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчинённому;
* входящий в помещение (в том числе руководство) первым здоровается с присутствующими.
	1. Руководство принимает меры, направленные на охрану здоровья, труда и обеспечение безопасности работников. Создаёт все необходимые условия для профессионального роста и повышения социального благополучия работников.
1. **Рекомендуемые правила поведения с заявителями**
	1. Общение с заявителями основано на принципах добросовестности, профессионализма, уважения, приоритетности интересов заявителей и полноты раскрытия информации о предоставляемых услугах.
	2. Работник общается с заявителем лично, соблюдая следующие правила:
* общение должно происходить в вежливой форме с вниманием и готовностью разрешить возникшие вопросы заявителя;
* работник должен демонстрировать уверенность и компетентность;
* работник должен быть терпеливым по отношению к заявителю, уметь слушать и спокойно воспринимать его позицию, не поддаваясь эмоциональному воздействию;
* ни в коем случае нельзя показывать заявителю своё личное отношение к нему, не важно, нравиться он или нет;
* работник должен улыбаться заявителю, поддерживать позитивный контакт глазами; в разговоре с заявителями следует использовать соответствующие фразы: «доброе утро, день, вечер», «конечно», «я с удовольствием помогу Вам» и т.д.;
* нужно уметь тактично сообщать заявителю даже неприятные новости;
* недопустимо разговаривать с заявителем с интонациями, угрожающими или звучащими недружелюбно;
* слишком медленный темп воспринимается как показатель усталости или равнодушия и незаинтересованности;
* запрещено говорить с заявителем назидательным тоном или читать нравоучительно;
* не стоит расспрашивать заявителя о личной жизни;
* нельзя обсуждать с заявителем вопросы политики или религии;
* запрещено разговаривать с коллегой, когда заявитель ждёт;
* категорически запрещено ссориться и выяснять отношения с коллегами в присутствии заявителей;
* не стоит демонстрировать своё неодобрение нетрезвому заявителю;
* следует избегать категорических отзывов в ответ на просьбу заявителя, даже, если они обоснованы;
* в случае возникновения жалоб и претензий следует незамедлительно на них реагировать и приложить все усилия для их устранения;
* работник обязан выяснить причину недовольства, раздражения и гнева заявителя и принять все меры для их устранения;
* следует уважительно относиться ко времени заявителя и, по возможности, не заставлять его ждать;
* недопустимо отвлекать коллегу в процессе его общения с заявителем;
* с детьми необходимо говорить вежливо, но не так формально, как со взрослыми;
* нельзя разговаривать с инвалидами покровительственно, слишком громко, даже, если они плохо слышат или не понимают, обращаться следует к ним, а не к сопровождающим.
	1. Работник общается с заявителем по телефону, соблюдая следующие правила:
* на телефонный звонок отвечайте не позже трёх сигналов и всегда учтиво;
* не набирайте номер телефона по памяти, если не уверены в его правильности;
* если во время разговора телефон случайно отключился, перезванивает тот, кто звонил;
* в начале разговора нельзя спрашивать: «Кто говорит?»;
* позвонив заявителю, сначала уточните, если возможность разговаривать;
* если звонивший ошибся номером, отвечайте вежливо; в очередной раз, попав не по назначению, следует извиниться и уточнить номер телефона;
* три чудодейственных слова, которых часто не хватает в нашей речи – «извините», «пожалуйста», «спасибо» особенно полезны при телефонных разговорах;
* разговор по телефону должен быть кратким, спокойным и вежливым;
* даже если Вы чем-то обижены и очень разгневаны, Вы должны воздержаться от криков и раздражительного тона при разговоре с заявителем, Вы должны вести себя с заявителем предельно корректно;
* при общении с заявителем по телефону не должны использоваться слова-паразиты, они могут вызвать раздражение;
* в речи без надобности не стоит повторять одни и те же слова – это создаёт впечатление её бедности и монотонности;
* краткость и информированность – важнейшие требования при общении с заявителем, это означает, что Вы не злоупотребляете временем и терпением заявителя, но и умеете избегать ненужных повторов;
* если заявитель настроен на продолжительный разговор, то надо дослушать до точки или хотя бы до логической паузы в разговоре и постараться максимально вежливо прервать;
* следует максимально заботиться о доступности речи для заявителя, т.к. «каждый слышит то, что понимает»; рекомендуется использовать вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры.
	1. Работник внимательно рассматривает и своевременно реагирует
	на замечания, жалобы и претензии в адрес Учреждения.
	2. Работник не разглашает сведения о заявителе, ставшие ему известными в процессе работы.
	3. Работник относится одинаково приветливо, уважительно и отзывчиво к каждому заявителю, независимо от личных предпочтений.
	4. Работнику запрещается принимать денежные средства и подарки, как вознаграждение за осуществление профессиональной деятельности.
1. **Рекомендуемые правила поведения в конфликтной ситуации**
	1. Работник нацелен на бесконфликтное личное и телефонное общение с заявителями, представителями организаций, с которыми Учреждение осуществляет взаимодействие, а также руководством, подчинёнными и коллегами.
	2. Работник предупреждает конфликтные ситуации, в случае возникновения конфликтной ситуации работник прилагает все усилия для конструктивного разрешения конфликта соблюдая следующие правила:
* заявитель всегда должен чувствовать внимание со стороны работника, и это внимание должно быть естественным, а не преувеличенным;
* при возникновении конфликта следует позволить заявителю выговориться, «выпустить пар»; необходимо выслушать спокойно и терпеливо все претензии, не перебивать и не комментировать его высказывания;
* следует предложить заявителю обосновать претензии; после того, как человек выплеснулся эмоционально, он готов к диалогу; нельзя позволять заявителю опять переходить на эмоции, нужно тактично направлять его на объективные выводы;
* желательно использовать нестандартные приёмы; можно вызвать у заявителя положительные эмоции, напомнив ему о положительных моментах в организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе Учреждения, попросив у него совета и т.д.;
* необходимо совместно сформулировать проблему и конечный результат конфликта, для этого нужно уточнить, правильно ли была понята претензия/жалоба заявителя, чтобы оперативно устранить её причины;
* при обоснованной претензии заявителя необходимо поблагодарить его за то, что он привлёк внимание Учреждения к данному вопросу, извиниться за причинённые неудобства и приложить все усилия для устранения причины конфликта; если решить проблему «на месте» не представляется возможном, нужно аргументировано разъяснить причины отсрочки и уточнить, сколько времени потребуется для принятия решения по данному вопросу;
* в невыясненных случаях, прежде чем предлагать решение, важно проверить факты, подтверждаемые или оспариваемые заявителем;
* обязательно нужно подчёркивать внимание и уважение к заявителю, даже если он разгневан и срывается на крик; можно в беседе переспрашивать заявителя, например, «Скажите, у Вас есть другая точка зрения?», «Как, на Ваш взгляд, можно решить данную проблему?», «Давайте уточним, правильно ли мы поняли друг друга?» – такие вопросы позволяют подчёркивать внимание к заявителю и уменьшить его агрессию.
	1. В случае возникновения конфликтной ситуации работнику нельзя:
* давать оценку поступков и высказываний заявителя с критической точки зрения;
* видеть в действиях заявителя плохие намерения;
* демонстрировать своё превосходство, говорить назидательным тоном;
* винить заявителя, снимая ответственность как лично с себя, так и с Учреждения, предъявлять ответные претензии;
* игнорировать интересы заявителя;
* преувеличивать свою роль, выходить за рамки своих компетенций;
* позволять себе раздражительный тон;
* демонстрировать недовольство.
	1. Работник не оставляет без внимания отзывы, предложения и/или жалобы заявителя и своевременно сообщает о них непосредственному руководителю.
1. **Отношения с обществом**

 7.1. Осознавая общественную значимость своей деятельности, Учреждение выстраивает и поддерживает с органами законодательной, исполнительной судебной власти, органами государственного и муниципального управления, средствами массовой информации, саморегулируемыми организациями, общественными объединениями и политическими партиями уважительные, ответственные, конструктивные и прозрачные отношения, исключающие конфликт интересов, основанные на строгом соблюдении действующего законодательства Российской Федерации.

 7.2. Руководство с пониманием относится к участию своих работников в общественной деятельности при условии отсутствия негативного влияния данной деятельности на Учреждение, а также на выполнение работником своих должностных обязанностей.

7.3. Работники Учреждения вправе осуществлять общественную, религиозную, а также политическую деятельность, если такая деятельность не осуществляется с использованием рабочего времени, имени и ресурсов Учреждения.

7.4. Учреждение осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации и строит его на принципах открытости и прозрачности.

7.5. Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководитель Учреждения либо уполномоченные им представители. Не имея таких полномочий, работники Учреждения должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Учреждения.

7.6. Каждый работник является лицом Учреждения, своим поведением он должен достойно представлять его в обществе.

7.7. Работники должны воздержаться от дискредитации Учреждения в общении с третьими лицами, в т.ч. при ведении интернет-блогов в социальных сетях.

7.8. Работникам при общении с третьими лицами, также при общении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следует высказывать мысли от своего имени, а не от лица Учреждения, отделять мнения от фактов.

7.9. Работники должны воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителей, работников, если это не входит в их должностные обязанности.

7.10. Работники должны быть честными и не распространять ложную, дезориентирующую и наносящую вред информацию об Учреждении.

1. **Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса**
	1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, приравнивается к ненадлежащему исполнению таким работником возложенных на него трудовых обязанностей и влечёт наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.
	2. Если нарушение положений настоящего Кодекса одновременно затрагивает правовые нормы, не связанные с трудовыми правоотношениями.работник Учреждения несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

1. **Изменение и дополнение настоящего Кодекса**
	1. Каждый работник Учреждения имеет право вносить предложения
	по изменению и дополнению настоящего Кодекса.
	2. Предложения следует вносить посредством служебных записок
	на имя директора Учреждения.
	3. Изменение и дополнение положений настоящего Кодекса производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также локальными актами и общепризнанными этическими нормами и утверждаются приказом директора Учреждения.

приложение №8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №39-о

от «09» января 2024г

**Положение**

**о конфликте интересов работников**

**Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района».**

г. Нижний Ломов

1. **Общие положения**

Настоящее Положение о конфликте интересов работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013г., Положением об антикоррупционной политике Учреждения, Кодексом деловой этики работников Учреждения, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Положение разработано с целью профилактики конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района» (далее – Учреждение), при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами клиентов Учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов Учреждения по договорам.

 В настоящем Положении используются следующие понятия:

 конфликт интересов – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающих в организацию по каким-либо вопросам;

личная заинтересованность – возможность получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник Учреждения позволяет частному либо иному интересу, действию извне, существу выполняемой им деятельности влиять на объективность его суждения и действия от имени Учреждения, конкурировать против Учреждения по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности, повышать риски по проводимым Учреждением сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации Учреждения.

**2**. **Круг лиц, попадающих под действие положения**

Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**3. Конкретные ситуации конфликта интересов в Учреждении**

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными, являются нижеследующие.

- работник Учреждения за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный порядок приёма денег у клиентов;

- работник Учреждения, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;

- работник Учреждения небескорыстно использует возможности клиентов учреждения, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения рекламирует клиентам Учреждения организации, оказывающие любые платные услуги;

- работник Учреждения рекомендует клиентам Учреждения физических лиц, оказывающих любые платные услуги;

- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

 - работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

- иные формы конфликта интересов.

Приведенный перечень конфликта интересов не является исчерпывающим.

**4**. **Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков
для организации 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 работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращён) Учреждением.

**5**. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения**

**и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководство Учреждения гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьёзности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

По результатам рассмотрения поступившей информации специально созданная комиссия – Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов может прийти к следующим выводам:

1. ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;
2. конфликт интересов имеет место, и в этом случае комиссия может использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

- добровольный отказ работника Учреждения 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;

- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

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

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

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

Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учётом существующих обстоятельств. Более жёсткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

**6**. **Определение лиц, ответственных за приём сведений о возникшем**

**конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

Должностными лицами, ответственными за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- директор Учреждения,

- заместители директора Учреждения,

- лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики.

Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально.

**7. Порядок регистрации уведомлений**

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления, в рабочее время.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учёта уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением (должность, структурное подразделение);

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;

- примечание (источник поступления лично, почта, эл. почта и т.д.).

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передаётся на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

**8. Порядок принятия мер по предотвращению**

**и (или) урегулированию конфликта интересов**

8.1. В течение трёх рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и определяет дату время и место сбора комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – комиссия) для рассмотрения уведомления.

8.2. По итогам рассмотрения информации, указанной в уведомлении, комиссия подготавливает мотивированное заключение.

8.3. Директор Учреждения по результатам рассмотрения им мотивированного заключения комиссии принимает решение.

8.4. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

**9**. **Обязанности работников в связи с раскрытием**

**и урегулированием конфликта интересов**

Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

 - при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих

трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

 - нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

 - гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

 - избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

 - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**10. Соблюдение Положения и ответственность**

Соблюдение настоящего Положения является непременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определённых обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового, административного или уголовного преследования.

Руководители Учреждения обязаны подавать работникам и клиентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

Учреждение доводит требования данного Положения до всех своих работников.

приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №39-о

от «09» января 2024г

**Положение**

**о подарках, знаках делового гостеприимства**

**в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района»**

г. Нижний Ломов

1. **Общие положения**

Настоящее Положение о подарках, знаках делового внимания в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г., Положением об антикоррупционной политике Учреждения, Кодексом деловой этики работников Учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Положение разработано в целях предупреждения коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района», соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников.

Предоставление или получение определённых подарков, знаков делового гостеприимства разрешается при условии соблюдения правил кодекса этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района».

Предоставление или получение подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов – нормальная деловая процедура. Они помогают добиться расположения людей, а также построить или поддерживать законные деловые отношения, или являются жестом обычной любезности.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района» (далее – Учреждение). Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

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

В обычной ситуации предоставление или получение подарков и знаков делового гостеприимства не является неправомерным поступком. Но они могут стать, или казаться взяткой, если, например, они предложены с целью получить какие-либо ненадлежащие выгоды.

Термин «подарки» подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость.

Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

Термин «другие представительские расходы» подразумевает: любые иные расходы, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов, или услуг.

Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения 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 серьёзными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

1. **Строго запрещается**

- предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо;

- требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кого-либо, если они относятся к категории запрещённых подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов или не соответствуют Правилам предоставления и получения подарков.

Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или переданы) подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы, лично вами или через кого-то, кто действует от вашего имени. Вы несёте ответственность за соблюдение правил.

Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы **запрещены** в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

-предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду для вас или для другого человека, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;

-получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предлагаются или даются с целью стимулировать вас, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок с вашей стороны или со стороны другого человека;

-вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо может считаться причиной конфликта интересов (другими словами, конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);

-взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается с намерением или ожиданием получить что-то взамен;

-неуместные: все, что является неуместным, оскорбительным или может негативно сказаться на репутации коллектива или работника;

-нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам, включая местные законы.

1. **Правила предоставления и получения подарков**

Подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы:

- должны предоставляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;

- должны иметь небольшую стоимость и не являться экстравагантной вещью или предметом роскоши;

- должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям вид, стоимость, повод и регулярность;

- должны соответствовать нормам деловой практики;

- должны соответствовать действующим нормам и законам, включая местное законодательство.

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

Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

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.

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

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

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

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

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

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут и 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.

1. **Область применения**

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства –напрямую или через посредников.

приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №39-о

от «09» января 2024г

**Порядок уведомления работодателя**

**о фактах обращения к работнику Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района» в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

г. Нижний Ломов

1. **Общие положения**

 Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- порядок уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района» (далее – работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- способы подачи уведомления о фактах обращения к нему в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения**

**к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района» (далее – Учреждение) или лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения, обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Уведомление подаётся в Учреждение, не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений вручается (направляется) работнику в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.4. При нахождении работника Учреждения не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет директора Учреждения по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

2.5. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. **Способы подачи уведомлений**

3.1. Уведомление направляется почтой или подаётся лично по адресу: ул. Московская, д. 65, г. Нижний Ломов, 442150, Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный Центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района», контактный телефон: 8 (84154) 4-48-65, 4-48-99.

3.2. Уведомление можно направить на электронную почту:

- socobslug@mail.ru.

1. **Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника, представившего уведомление;

- замещаемая им должность в Учреждении;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

4.2. В случае наличия материалов (документов), подтверждающих обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, их необходимо приложить к уведомлению.

1. **Порядокрегистрацииуведомлений**

5.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются
в день поступления.

5.2. При поступлении уведомления в Учреждение лично, почтой и электронной почтой регистрацию уведомлений производит ответственный
за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

5.3. Регистрация уведомлений производится в журнале учёта уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления директору;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

5.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передаётся
 на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

1. **Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

6.1. В течение трёх рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц из состава комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – комиссия) и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

6.2. Комиссия проводит проверку сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, которая должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки сообщаются директору Учреждения в форме письменного заключения.

6.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, комиссия даёт заключение, с предложениями о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

6.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 39-о от «09» января 2024г.

Директору МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность работника учреждения)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

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

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, функций на исполнение которых влияет или может повлиять

 личная заинтересованность)

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дополнительные сведения)

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО ответственного лица)

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 39-о от «09» января 2024г.

Директору МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность работника учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность работника Учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные о лицах, обратившихся к работнику Учреждения:ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО ответственного лица)

\*К уведомлению необходимо приложить все имеющиеся материалы (документы), подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

приложение № 13

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №39-о

от «09» января 2024г

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками**

**МБУ «КЦСОН Нижнеломовского района»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Дата и время принятия уведомления | ФИО работника, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

С приказом от 09января 2024 № 39-о «О противодействии коррупции в МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Нижнеломовского района» ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О** | **Должность** | **Подпись** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24 |  |  |  |