

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
государственного бюджетного учреждения
«Областной центр социальной помощи
семье и детям «Юный нижегородец»
от 7 июня 2021 года № 252

АНТИКОРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
государственного бюджетного учреждения «Областной центр
социальной помощи семье и детям «Юный нижегородец»
(ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового коллектива

ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

Э.В. Мельникова

« 07 » июня 2021 года

п. Керженец

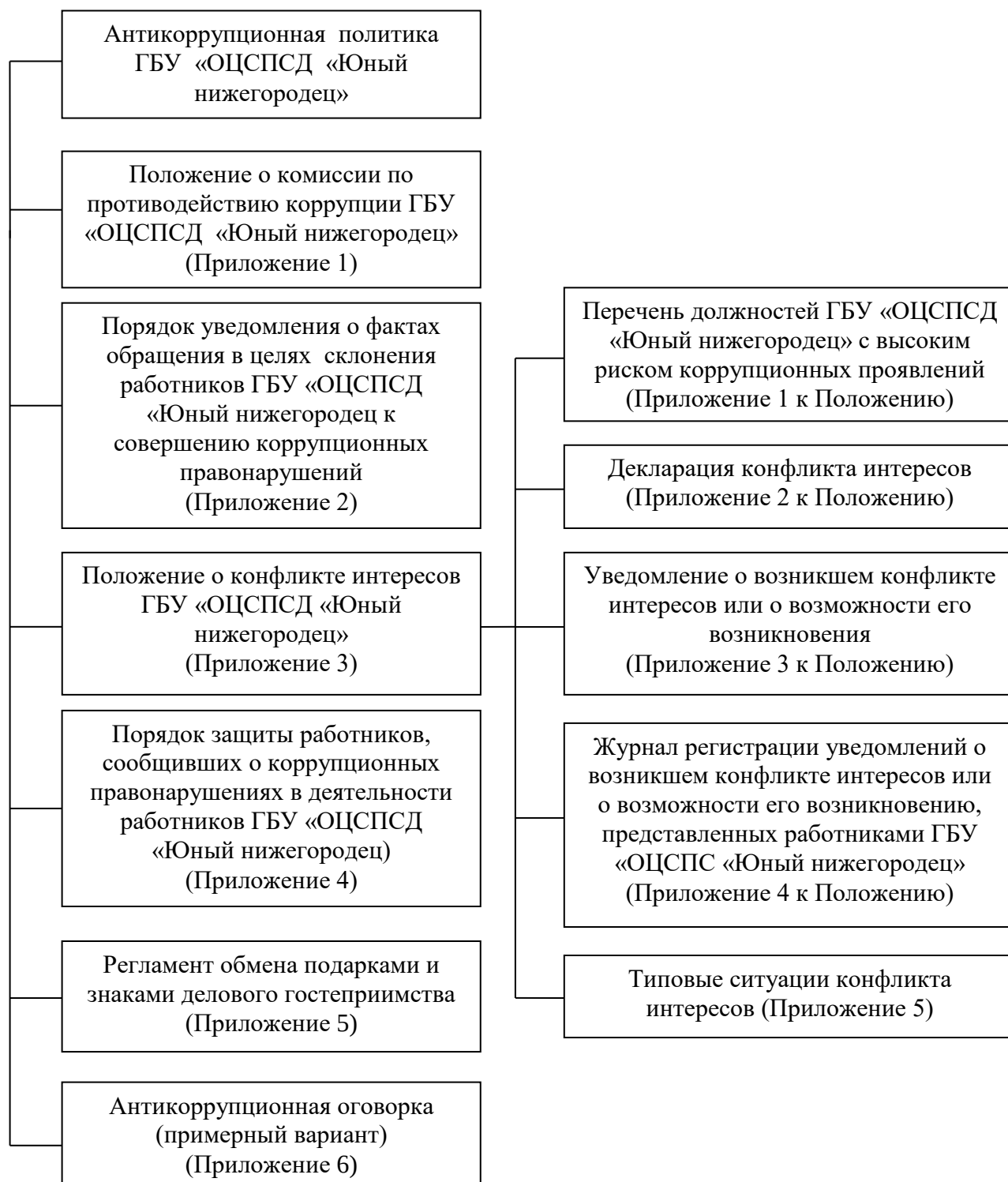
2021 год

Содержание

1	Структура антикоррупционной политики	3-4
2	Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики	5
3	Термины и определения	5
4	Нормативное правовое обеспечение	9
5	Основные принципы работы по предупреждению коррупции в учреждении	10
6	Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие	11
7	Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы учреждения	12
8	Закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции	15
9	Мероприятия по предупреждению коррупции	16
10	Внедрение стандартов поведения работников учреждения	16
11	Выявление и урегулирование конфликта интересов	16
12	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	18
13	Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами	19
14	Оценка коррупционных рисков учреждения	19
15	Антикоррупционное просвещение работников	20
16	Внутренний контроль и аудит	21
17	Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	22
18	Ответственность работников за несоблюдения требований антикоррупционной политики	24
19	Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику	24
20	Положение о комиссии по противодействию коррупции ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»	25
21	Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец к совершению	30

	коррупционных правонарушений	
22	Положение о конфликте интересов ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»	35
24	Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности работников ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»	66
25	Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»	69
26	Антикоррупционная оговорка	74

СТРУКТУРА АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ



1. Понятие, цели и задачи Антикоррупционной политики

- 1.1. Антикоррупционная политика государственного бюджетного учреждения «Областной центр социальной помощи семье и детям «Юный нижегородец» (ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» (далее - учреждение).
- 1.2. **Целью** Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.
- 1.3. **Задачами** Антикоррупционной политики являются:
- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
 - определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
 - методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;
 - определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
 - закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

- 2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных

принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения;

аффилированные лица – заинтересованные физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность учреждения;

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

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

Законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральные нормативные правовые акты (федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных федеральных органов);

комиссия – комиссия по противодействию коррупции;

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;

конфликт интересов – понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

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

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

личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или

свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

учреждение – ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»;

официальный сайт - сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

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

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

противодействие коррупции- деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

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

- 2.2. **директор учреждения** – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами учреждения и локальными нормативными актами осуществляет руководство учреждением, в том числе выполняет функции единоличного исполнительного органа.

3. Нормативное правовое обеспечение

- 3.1. Правовые основы Антикоррупционной политики ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»:
- Конституция РФ;
 - федеральные конституционные законы;
 - общепризнанные принципы и нормы международного права и международные "договоры" Российской Федерации;
 - федеральные законы;
 - нормативные правовые акты Президента Российской Федерации;
 - нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации;
 - нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти;
 - нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;
 - Конвенция ООН против коррупции (принята Генеральной Ассамблеей ООН 31 октября 2003 г.);

- Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию (Страсбург, 27 января 1999 г.) ETS173;
- Федеральный закон Российской Федерации от 08.03.2006 года № 40-ФЗ «О ратификации Конвенции ООН против коррупции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2006 года № 125 «О ратификации Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации.

4. Основные принципы работы по предупреждению в коррупции в учреждении

- 4.1. Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:
- 4.2. **Принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права.**
Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, принимаемым к учреждению.
- 4.3. **Принцип личного примера руководства.**
Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.
- 4.4. **Принцип вовлеченности работников.**

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

4.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, директора и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учётом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

4.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

4.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

4.8. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

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

4.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

5. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие

5.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются директор учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также лица, привлекаемые к выполнению отдельных работ, оказанию услуг от имени ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» на основании гражданско-хозяйственных договоров.

6. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы учреждения

6.1. Директор учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении.

6.2. Директор учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает должностное лицо или несколько должностных лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

6.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и усилий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;
- разработка и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками учреждения;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- приём и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также в случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения 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;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении и подготовка отчетных материалов соответствующей комиссией.

6.4. В круг должностных лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики включены работники, занимающие следующие должности:

- заместитель директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей;

- начальник организационно-административной работы и контроля качества.

6.5. Задачи, функции и полномочия должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (Антикоррупционной политики, Кодекса этики и поведения работников учреждения);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- организацию проведения оценки коррупционных рисков;
- приём и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершению коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- организацию заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников учреждения;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно – надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по

пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчётных материалов.

6.6. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех её проявлениях; повышения эффективности функционирования учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции; в учреждении образуется коллегиальный орган – **комиссия по противодействию коррупции**.

6.7. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1 к Антикоррупционной политике).

7. Закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

7.1. Директор учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением своих трудовых (должностных) обязанностей, возложенных на них трудовым договором, обязаны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать её принципы и требования;
- воздержаться от совершения и (или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения);
- воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) директора учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

7.2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец», к совершению коррупционных правонарушений определен в Приложении 2 к Антикоррупционной политики.

8. Мероприятия по предупреждению коррупции

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

9. Внедрение стандартов поведения работников учреждения

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

9.2. Общие правила, и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и поведения работников ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» утвержденный приказом директора учреждения от 11 февраля 2014 г. № 79.

10. Выявление и урегулирование конфликта интересов

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

10.2. Работник должен принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

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

10.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены Положением о конфликте интересов (Приложение 2 к Антикоррупционной политике).

- 10.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется директором учреждения с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.
- 10.6. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Порядок защиты работников сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности работников учреждения определен в Приложении 3 к Антикоррупционной политике.

11. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

- 11.1. ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности учреждения.
- 11.2. Для соблюдения норм законодательства, при принятии подарков работники ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» должны руководствоваться «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных

от его реализации
(утв. [постановлением](#) Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10)».

11.3. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность директора учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения; определения единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к учреждению и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в учреждении действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 5 к Антикоррупционной политике).

12. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

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

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;
- внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с

контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участие в коррупционных скандалах);

- распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые принимаются в учреждении;
- включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов, антикоррупционной оговорки (Приложение 6 к Антикоррупционной политике);
- размещение на официальном сайте учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в учреждении.

13. Оценка коррупционных рисков учреждения

13.1. Целью оценки коррупционных рисков учреждения являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности учреждения;
- рациональное использование ресурсов, направленных на проведение работы по предупреждению коррупции;
- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

13.2. Оценка коррупционных рисков учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций,

разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения.

14. Антикоррупционное просвещение работников

- 14.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.
- 14.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счёт учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.
- 14.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.
- 14.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

15. Внутренний контроль и аудит

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

- 15.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.
- 15.3. Требования антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита учреждения:
- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
 - контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;
 - проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.
- 15.4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока.
- 15.5. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учётом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, например:
- оплата услуг, характер которых не определён либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, представление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным и муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимися от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

16. Сотрудничество с контрольно-надзорными и

правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

- 16.1. Сотрудничество с контрольно- надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
- 16.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщить в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно.
- 16.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздержаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.
- 16.4. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:
 - Оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими

контрольно-надзорных мероприятий в отношении учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

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

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

17. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

17.1. Директор учреждения и работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

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

18. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

18.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

- 18.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчёт о реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.
- 18.3. Пересмотр Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры учреждения.
-

Приложение 1
к Антикоррупционной политике
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

Положение
о комиссии по противодействию коррупции
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З « О противодействии коррупции в Нижегородской области».
- 1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.
- 1.3. Комиссия образовывается в целях:
 - выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
 - выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех её проявлениях;
 - недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

- создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;
- повышения эффективности функционирования учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;
- подготовки положений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Положение о комиссии определяет состав и полномочия комиссии, полномочия членов комиссии, организацию работы и обеспечение деятельности комиссии.

2. Порядок образования комиссии

- 2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения о комиссии.
- 2.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.
- 2.3. Председатель комиссии – лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.
- 2.4. По решению директора учреждения в состав комиссии включаются:
- председатель Совета трудового коллектива;
 - члены Общественного Совета, образованного в учреждении.

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;
- рассматривает предложения структурных подразделений учреждения о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в План противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения директору учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора учреждения о результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждения.

4. Организация работы комиссии

- 4.1. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с планом работы комиссии, по необходимости, но не реже одного раза в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.
- 4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами

государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

- 4.3. В случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.
- 4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседания комиссии, доведение протоколов заседаний комиссии до её состава, учёт поступающих документов, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.
- 4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.
- 4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.
- 4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.
- 4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.9. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.
- 4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.
- 4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить своё особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

- 4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.
- 4.14. Информация, полученная комиссией в ходе её работы, может быть использована только в порядке, предусмотренным федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет заместитель директор по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей.
-

Приложение 2
к Антикоррупционной политике
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работников ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» к совершению
коррупционных правонарушений

1. Общие положения

- 1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьёй 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
- 1.3. 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 Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

- 2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при

первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

- 2.2. Уведомление (приложение 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

- 3.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество директора учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество, должность, номер контактного телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

- 3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

- 4.1. Председатель комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении, в случае его отсутствия заместитель председателя комиссии, ведёт приём, регистрацию и учёт поступающих уведомлений,

обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

- 4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно Приложения 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован в номенклатуре дел, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которое заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.
 - 4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации председателем комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении, передаётся директору учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенной подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдаётся работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.
 - 4.4. Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и возвращает председателю комиссии по противодействию коррупции для дальнейшей процедуры рассмотрения уведомления.
-

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения работников
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» к
совершению коррупционных правонарушений

Директору
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением _____
им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных _____
правонарушений) _____
(дата, место, время)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по _____
просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному _____
правонарушению) _____

- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе _____
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Регистрация: N _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя о
фактах обращения в целях склонения работников
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» к
совершению коррупционных правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУ «ОЦСПСД «Юный
нижегородец» к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№№ п/п	Регистра- ционный номер уведомле- ния	Дата и время регистрац- ии уведомлен- ия	Ф.И.О., должность подавшего заявление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О., регистрирующ- его уведомление	Подпись регистрирую- щего уведомление	Подпись подавшего уведомлен- ие	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Положение о конфликте интересов
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов(далее – Положение) государственного бюджетного учреждения «ОЦСПСД «Юный нижегородец» разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 27 Федерального закона от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учётом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Кодексом этики и поведения работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения «ОЦСПСД «Юный нижегородец» (далее- учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)

лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулирования конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Работники должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей её деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.

1.6. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.

1.7. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений учреждения.

1.8. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых

функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждения на основе гражданско-правовых договоров.

1.9. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения.

2. Основные принципы управления конфликта интересов в учреждении

2.1. Положение о конфликте интересов учреждения разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий негативных последствий конфликта интересов для учреждения).

2.2. 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.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. 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 учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращён) учреждением.

4. Меры по предотвращению конфликта интересов

4.1. 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;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при начислении заработной платы и распределения фонда оплаты труда;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнении декларации о конфликте интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при закупочной деятельности.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, комиссией по противодействию коррупции действующей в учреждении и гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

4.4. Поступившая информация тщательно проверяется комиссией по противодействию коррупции действующей в учреждении с целью оценки серьёзности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.5. По результатам рассмотрения поступившей информации, специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

4.5.1. ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.5.2. конфликт интересов имеет место, и 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, которое 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 из учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.6. Приведенный перечень способов решения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности

работодателя и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот интересе будет реализован в ущерб интересам учреждения.

4.8. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Меры по предотвращению конфликта интересов

5.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение директором учреждения и работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между директором и заместителями директора по функционалу учреждения;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей

имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» с высоким риском коррупционных проявлений (Приложение 1 к Положению о конфликте интересов), декларации конфликта интересов (Приложение 2 к Положению);

– представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

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

6. Обязанности директора учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

6.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор учреждения и работники обязаны:

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

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;

- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;
- исключить возможность вовлечения учреждения, директора учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и поведения работников учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;

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

7. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения

7.1. Работник обязан уведомлять директора учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2. В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) (Приложение 3 к Положению) указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- замещаемая должность;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» (излагается в свободной форме);
- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности 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;

- дата подачи уведомления;
- уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

7.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах:

– первый экземпляр уведомления работник передает директору учреждения незамедлительно, в случае его отсутствия передает заместителю директора по функционалу либо председателю комиссии по противодействию коррупции, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

– второй экземпляр уведомления, заверенный секретарем комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер;

– в случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7.4. Уведомление регистрируется в день поступления.

7.5. Регистрация уведомлений производится секретарем комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, предоставленных работниками учреждения (приложение 4 к Положению), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

7.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

8.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется председателем комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении.

8.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директору учреждения и (или) председателю комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

8.3. Председатель комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

8.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнении работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 3 к Положению.

9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении

персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

– в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

– по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства. Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора учреждения.

10.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» с высоким риском
коррупционных проявлений

- 1. Директор**
- 2. Заместитель директора по развитию и социальному обслуживанию семьи и детей;**
- 3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части;**
- 4. Главный бухгалтер;**
- 5. Экономист;**
- 6. Юрисконсульт с выполнение обязанностей по заключению гражданско-правовых договоров, контрактов;**
- 7. Агент по снабжению**

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»; мне понятны Кодекс этики и поведения работников учреждения; Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства учреждения.

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с.....по.....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу (а) (или партнёра в гражданском браке), родителей (в том числе приёмных), детей (в том числе приёмных), родных и двоюродных братьев и сестёр.

1. Внешние интересы и активы

1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В активах учреждения?

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, получателе социальных услуг)?

1.1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведёт с ней переговоры?

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте учреждения?

1.1.5. В компании и организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением?

1.1.6. Если ответ на один из вопросов является «да», то имеется ли на это у Вас письменное разрешение от соответствующего органа учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия?

1.2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением?

1.2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведёт с ней переговоры?

1.2.3. В компании-конкуренте организации?

1.2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением?

1.2.5. Участвуете ли вы в настоящее время с какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приёмку выполненной работы, оформление, или утверждение платёжных документов), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением?

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другим предприятием, например, платёж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, которые в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением?

3. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платёж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии

для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия, или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности учреждения?

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения во время исполнения своих обязанностей?

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

5. Ресурсы учреждения

5.1. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения?

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения?

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

6.2. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приёме их на работу в учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства учреждения?

8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

9. Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить, ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

10. Декларация о доходах

10.1. Какие доходы получали Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

10.2. Какие доходы получали Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель кадровой службы _____

(ФИО., подпись)

Представитель юридической службы _____

(ФИО., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевёл работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе учреждения за дисциплинарные поступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликта интересов в связи с тем, что.....	

Непосредственный руководитель _____

(ФИО., подпись)

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

Директору
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

от

(ФИО работника учреждения и замещаемая должность)

контактный телефон:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьями 10,11 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.

(предложение по урегулированию конфликта интересов)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

расшифровка подписи

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения, представленных работниками
«ГБУ «ОЦПСД «Юный нижегородец»»

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

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

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник организации А 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.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего

подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А 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.

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в

приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Ситуации, которые могут привести к возникновению конфликта интересов



ПОРЯДОК
защиты работников, сообщивших о коррупционных
правонарушениях в деятельности работников
ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года, Письмом Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 г. № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушения, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».
2. Термины и определения:
Работник учреждения- физическое лицо, состоящее с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.
3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.
4. Государственная защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с

исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

5. Работодателем принимаются меры по защите работника уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором учреждения и членами комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении.
6. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.
7. Комплекс мер по защите работников представляет собой:
 - обеспечение конфиденциальности сведений;
 - защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;
 - меры прокурорского реагирования.

8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении.
-

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ «ОЦСПСД «Юный нижегородец» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан 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, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и поведения работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:
- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
 - осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к учреждению 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 взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

- 1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха в учреждения.
- 1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени её работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.
- 1.5. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство»_ все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

- 2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.
- 2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обстоятельств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (её) деловых суждений и решений.
- 2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
- 2.5. Директор учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
 - для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.
- 2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве

благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

- 2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.
- 2.8. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.
- 2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.
- 2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или её работника.
- 2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:
 - отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
 - по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
 - в случае, если подарок или вознаграждение не предоставляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской директору учреждения и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

- 2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
- 2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьими лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

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

Антикоррупционная оговорка

Статья 1

- 1.1. При исполнении своих обязательств по договору, стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.
- 1.2. При исполнении своих обязательств по договору, стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём.
- 1.3. В случае возникновения у стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая сторона обязуется уведомить об этом другую сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдёт. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

1.4. В письменном уведомлении сторона обязана сослаться на факты или представить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путём.

Статья 2.

1.5. В случае нарушения одной стороной обязательств воздержаться от запрещенных в Статье 1 действий и (или) неполучения другой стороной в установленный в Статье 1 срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникающего в результате такого расторжения.
