

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ №1»

П Р И К А З

29.12.2021 № 145

г. Курган

О создании рабочей группы по противодействию
коррупции в ГКУ «Управление социальной защиты населения №1»

В целях реализации национальной программы «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по противодействию коррупции в Государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения №1» (далее – рабочая группа).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав рабочей группы согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 2.2. Положение о рабочей группе согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Приказы от 12.01.2015г. №9 «О создании рабочей группы по противодействию коррупции в ГКУ «УСЗН №1», с изменениями от 28.03.2016г. приказ №42, от 22.03.2017г. приказ №23, приказ от 29.12.2021г. №142 признать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГКУ «УСЗН №1»



Л.И. Яшина

Приложение №1 к приказу
от 22.06.17 № 145
«О создании рабочей группы по противодействию
коррупции в Государственном казенном
учреждении
«Управление социальной защиты населения №1»

Состав
рабочей группы по противодействию коррупции
в Государственном казенном учреждении
«Управление социальной защиты населения №1»

Лобода Наталья Викторовна	заместитель директора по материально - техническому обеспечению ГКУ «Управление социальной защиты населения №1», председатель;
Ильиных Ольга Васильевна	заместитель директора ГКУ «Управление социальной защиты населения №1», заместитель председателя;
Васильева Анна Александровна	специалист 2 категории сектора кадровой работы и документационного обеспечения ГКУ «Управление социальной защиты населения №1», секретарь;
Члены рабочей группы:	
Липовская Татьяна Васильевна	заведующий сектором кадровой работы и документационного обеспечения ГКУ «Управление социальной защиты населения №1»;
Канашова Екатерина Александровна	заведующий сектором контроля назначения пособий и компенсаций ГКУ «Управление социальной защиты населения №1»; заместитель председателя;
Чеповская Надежда Ивановна	заведующий сектором по предоставлению жилищно-коммунальных субсидий ГКУ «Управление социальной защиты населения №1».

Приложение №2 к приказу
от 29.10.2021 № 745
«О создании рабочей группы по
противодействию коррупции в
Государственном казенном учреждении
«Управление социальной защиты
населения №1»

Положение
о рабочей группе по противодействию коррупции
в Государственном казенном учреждении
«Управление социальной защиты населения №1»

1. Настоящее Положение регламентирует работу рабочей группы по противодействию коррупции в Государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения №1» (далее – рабочая группа).

2. Рабочая группа является постоянно действующим координационным, совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в Государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения №1» (далее – учреждение).

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Курганской области, нормативными правовыми актами Губернатора Курганской области, нормативными правовыми актами Правительства Курганской области, Главного управления социальной защиты населения Курганской области, локальными нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в учреждении, а также на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- реализация плана мероприятий учреждения по противодействию коррупции.

5. Рабочая группа действует на коллегиальной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

Председателем рабочей группы является директор учреждения.

6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы, а в его отсутствие - заместитель председателя рабочей группы. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены рабочей группы участвуют в заседании лично. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет права представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

На заседания рабочей группы могут приглашаться заведующие секторами учреждения.

7. Решение рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

8. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается членами рабочей группы, принявшими участие в заседании.

9. Повестка дня, материалы к заседанию рабочей группы предоставляются членам рабочей группы не позднее, чем за три дня до заседания рабочей группы.

10. Председатель рабочей группы:

- руководит, организует и контролирует деятельность рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- созывает в случае необходимости внеочередное заседание рабочей группы;
- организует своевременную работу по принятым решениям рабочей группы.

11. Секретарь рабочей группы:

- оповещает членов рабочей группы о дате, месте, времени проведения заседания рабочей группы и повестке дня;
- ведет и оформляет протокол заседания рабочей группы;
- представляет протокол для ознакомления председателю и членам рабочей группы в течение трех дней после проведенного заседания;
- осуществляет сбор и обобщение замечаний и предложений рабочей группы;
- обеспечивает своевременный контроль за исполнением решений рабочей группы.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет учреждение.

Государственное казенное учреждение
«Управление социальной защиты населения №1»

ПРИКАЗ *144*

г. Курган

от «*29*» *декабря* 2021 года

Об утверждении Положения о конфликте интересов
ГКУ «УСЗН №1»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

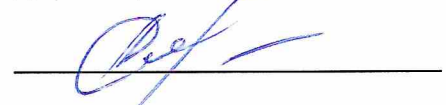
1. Утвердить прилагаемое Положение о конфликте интересов ГКУ «УСЗН №1».
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по материально-техническому обеспечению Лобода Н.В.

Директор ГКУ «УСЗН №1»



Яшина Л.И.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ «УСЗН №1»



Л.И. Яшина

Положение о конфликте интересов ГКУ «УСЗН №1»

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в ГКУ «УСЗН №1». Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Используемые в положении понятия и определения.

Под конфликтом 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).

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.

Положение о конфликте интересов (далее положение) - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Круг лиц подпадающих под действие положения.

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении.

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

1. Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.
2. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договором, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.
3. Принцип вовлеченности работников.

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

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов; индивидуальное рассмотрение и оценка ситуации 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. Работники учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны: при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения — без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей; избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

Для раскрытия конфликта интересов работники учреждения могут использовать следующие способы: раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу; раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность; разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения учреждение может использовать следующие способы, в том числе ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника; добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов; пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника; временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями; перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов; отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации; увольнение работника из организации по инициативе работника; увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут

быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован с нарушением норм и правил и причиняет ущерб учреждению.

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является: специалист по кадрам (при приеме на работу); должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора учреждения, который назначает срок ее рассмотрения. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе: заместителя директора; заместителя директора по материально-техническому обеспечению, специалиста отдела кадров и заведующего сектором контроля назначения пособий и компенсаций.

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов.

За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Государственное казенное учреждение
«Управление социальной защиты населения №1»

ПРИКАЗ *143*

г. Курган

от «*18*» *сентября* 2021 года

Об утверждении Положения об антикоррупционной
политике в ГКУ «УСЗН №1»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об антикоррупционной политике в ГКУ «УСЗН №1».
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по материально-техническому обеспечению Лобода Н.В.

Директор ГКУ «УСЗН №1»



Яшина Л.И.

Положение об антикоррупционной политике в ГКУ «УСЗН №1»

I. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1. Антикоррупционная политика в ГКУ «УСЗН №1» (далее-учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

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

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

3. Задачи Антикоррупционной политики:

- определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;
- установление процедур и мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;

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

II. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и определения

4. В Антикоррупционной политике используются следующие понятия и определения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Под конфликтом 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).

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.

III. Основные принципы Антикоррупционной деятельности

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

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

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

2) Принцип личного примера руководства.

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

3) Принцип вовлеченности работников.

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

4) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков.

5) Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6) Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

7) Принцип открытости.

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

8) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Должностные лица,
ответственные за реализацию антикоррупционной политики

7. Ответственным за противодействие коррупции, является Лобода Наталья Викторовна.

8. В число функций должностного лица помимо прочих включаются:

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

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

организация проведения оценки коррупционных рисков;

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

организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

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

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

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

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

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

9. В ГКУ «УСЗН №1» реализуются следующие антикоррупционные мероприятия:

№ п/п	Направление	Мероприятие
1	Нормативное правовое обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников
		Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
		Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки в договоры
2	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению

		<p>коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p>
		<p>Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p>
		<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p>
		<p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций</p>
		<p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
3	Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p>

4	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
		Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
		Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
5	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
		Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

VII. Ответственность работников

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

VIII. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

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

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

Государственное казенное учреждение
«Управление социальной защиты населения №1»

ПРИКАЗ 67

г. Курган

от «09» 04 2018 года

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения
работников ГКУ «УСЗН №1»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ «УСЗН №1».
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
3. Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ «УСЗН №1» утвержденным приказом №43 от 29.03.2016г. признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по материально-техническому обеспечению Лобода Н.В.

Директор ГКУ «УСЗН №1»



Яшина Л.И.

Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ «УСЗН №1»

Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ «УСЗН №1» (далее — Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГКУ «УСЗН №1» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников организации для добросовестного выполнения ими своих трудовых (должностных) обязанностей, обеспечения единой нравственно-нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

4. Ознакомление работников с Кодексом производится при приеме на работу в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Каждый работник должен соблюдать положения Кодекса.

5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и соблюдения трудовой дисциплины.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников

6. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения работников в связи с осуществлением ими трудовой деятельности в организации.

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

1) исполнять свои трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, не допускать нарушения действующего законодательства, в том числе исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации и работников;

3) обеспечивать эффективную работу организации;

4) осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности организации;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных,

имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых (должностных) обязанностей;

6) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

7) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

9) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работников или авторитету организации;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, иных государственных органов, их руководителей, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности работника;

12) воздерживаться от какой-либо формы предоставления недостоверной, необъективной, искаженной информации о деятельности организации;

13) соблюдать установленные в организации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать им содействие в получении достоверной информации о деятельности организации в установленном порядке;

15) постоянно стремиться к обеспечению наиболее эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

16) принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна им в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность;

17) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

18) проявлять при исполнении трудовых (должностных) обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

19) постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки.

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

1) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2) не получать в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за

развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

3) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

1) принимать меры по предупреждению коррупции;

2) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений и религиозных организаций;

3) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

11. Руководитель ГКУ «УСЗН №1» обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя ГКУ «УСЗН №1» совершаются с соблюдением норм, установленных статьей 22 Федерального закона от 14 ноября 2002 года 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

13. Действия, в том числе сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя (заместителя руководителя) ГКУ «УСЗН №1» совершаются с соблюдением норм, установленных статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

14. Работникам необходимо руководствоваться конституционными положениями о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

15. В служебном поведении работник воздерживается от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, языка, гражданства, имущественного или семейного положения, политического предпочтения;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, некорректности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

16. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного

сотрудничества друг с другом.

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

17. Внешний вид работника при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий труда и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, соответствовать общепринятому деловому стилю.

Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.