

ПЛАН
противодействия коррупции в ГКУ СРЦ «Алтуфьево» на 2019-2020 годы.

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1. Организация мероприятий по противодействию коррупции			
1.1.	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение локальных нормативных актов, относящихся к компетенции учреждения, в соответствие с федеральным законодательством и правовыми актами города Москвы, ДТСЗН г. Москвы.	Соломатина Н.В. Никитин В.В. Сергеев М.А.	Постоянно
1.2.	Подготовка материалов и предложений в Департамент труда и социальной защиты населения гор. Москвы по противодействию коррупции, а также участие в мероприятиях, проводимых Департаментом по вопросам коррупции	Соломатина Н.В. Никитин В.В. Сергеев М.А.	Постоянно
1.3.	Анализ и обобщение информации о фактах коррупции в ГБУ ЦССВ «Академия семьи». Проведение профилактических мероприятий по выявлению и устранению условий, способствующих проявлению коррупции.	Соломатина Н.В. Никитин В.В. Сергеев М.А.	Постоянно
1.4.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции и по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликтов интересов	Соломатина Н.В. Никитин В.В. Сергеев М.А.	По мере необходимости, но не реже одного раза в год.
1.6.	Разработка плана противодействия коррупции, направленного на достижение конкретных результатов по минимизации коррупционных рисков, обеспечение контроля за выполнением плановых мероприятий	Соломатина Н.В. Никитин В.В. Сергеев М.А.	15 января 201 <u>9</u> года

2. Противодействие коррупции при осуществлении трудовой функции сотрудниками ГКУ СРЦ «Алт»			
2.1.	Формирование у сотрудников организации негативного отношения к коррупционному поведению.	Соломатина Н.В. Никитин В.В. Сергеев М.А.	Постоянно
2.2.	Рассмотрение уведомлений о случаях склонения сотрудников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.	Соломатина Н.В. Никитин В.В. Сергеев М.А.	Постоянно
2.3.	Расширение форм правового просвещения сотрудников и старших воспитанников (размещение информации по антикоррупционному законодательству на информационном стенде в Учреждении, ведение антикоррупционной пропаганды).	Соломатина Н.В. Никитин В.В. Сергеев М.А.	Постоянно
3. Реализация антикоррупционной политики в сфере осуществления закупок			
3.1.	Совершенствование условий, процедур и механизмов финансово-хозяйственной деятельности в Учреждении. Осуществление контроля за использованием условий государственных контрактов.	Соломатина Н.В. Никитин В.В. Сергеев М.А.	Постоянно
3.2.	Осуществление мониторинга рыночных цен на товары, работы, услуги с целью обоснованного определения начальной (максимальной) цены при заключении договоров и контрактов.	Соломатина Н.В. Никитин В.В. Сергеев М.А.	Постоянно
3.3.	Оптимизация системы претензионно-исковой работы по фактам неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по государственным контрактам.	Соломатина Н.В. Никитин В.В. Сергеев М.А.	Постоянно

Заместитель

директора по безопасности

В.В. Никитин

Утверждено: 
Приказом директора ГКУ СРЦ «Алтуфьево»
от «29» 12 2018 г. № 383



ПОЛОЖЕНИЕ
«О противодействии коррупции»
в ГКУ СРЦ «Алтуфьево»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.4. **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 (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 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 (Федеральный закон от 25 декабря 2008 г.

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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 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 и иные установленные законодательством Российской Федерации, а равно внутренними документами ГКУ СРЦ «Алтуфьево» (далее – Центр) функции в Центра, 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).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами Центра, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации.

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

2. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции в Центре основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности;
- 4) ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование организационных, информационный, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) регулярный мониторинг и контроль.
- 8)

3. Основные меры по профилактике коррупции.

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- 1) формирование в коллективе нетерпимости к коррупционному

поведению;

- 2) антикоррупционная экспертиза внутренних документов Центра;
- 3) предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей в Центре, а также проверка в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами;
- 4) внедрение в практику кадровой работы правила, в соответствии с которым длительное, безупречное и эффективное исполнение сотрудником своих должностных обязанностей должно в обязательном порядке учитываться при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении.

4. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.

Основными направлениями деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции являются:

- 1) проведение единой политики Центра в области противодействия коррупции;
- 2) принятие мер, направленных на привлечение сотрудников Центра, а также третьих лиц к более активному участию в противодействии коррупции;
- 3) совершенствование системы и структуры Центра, создание механизмов контроля за их деятельностью;
- 4) введение антикоррупционных правил, то есть установление системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции;
- 5) обеспечение доступа граждан к информации о деятельности Центра;
- 6) повышение уровня оплаты труда и социальной защищенности сотрудников Центра;
- 7) усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц;

5. оптимизация и конкретизация полномочий сотрудников Центра, которые должны быть отражены в административных и должностных регламентах. Организационные основы противодействия коррупции

5.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- Рабочая группа по противодействию коррупции;

5.2. Рабочая группа по противодействию коррупции создается в начале каждого года.

5.3. Состав Рабочей группы и ее Председатель утверждаются приказом Президента Центра.

5.4. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

5.5. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:

5.5.1. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;

- на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию;
- дает соответствующие поручения членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Рабочей группы.

5.5.2. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

- вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

5.6. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже 1 раза в год; обязательно оформляется протокол заседания.

Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы по противодействию коррупции.

5.7. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники или представители общественности.

5.8. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

5.9. Член Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

5.10. Рабочая группа по противодействию коррупции:

- ежегодно, на первом заседании, определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с

коррупционными проявлениями;

- контролирует деятельность в области противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в

Объединение;

- осуществляет анализ обращений работников, третьих лиц о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов Центра на соответствие действующему законодательству;
- проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Центра;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

5.11. информирует о результатах работы Совет Центра. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

6. Конфликт интересов

6.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Центра является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

6.2. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по вопросам при выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Центра - 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.

Возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую

должность;

- разовое раскрытие информации по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

6.4. Объединение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Объединение может прийти к выводу, что ситуация, информация о которой была представлена работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Могут быть использованы различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ 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;
- 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;
- увольнение работника из Центра по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе Центра 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 Центра и работника, раскрывшего информацию о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать 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 важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Центра.

6.7. Ответственными за прием информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, единоличный исполнительный орган. Рассмотрение полученной

информации целесообразно проводить коллегиально.

6.8. Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

7. Ответственность работников за коррупционные правонарушения

7.1. 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.

7.2. Нарушение требований Положения может рассматриваться как действие, несовместимое со статусом работника Центра, и служить основанием для наложения дисциплинарных взысканий.

7.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

**Заместитель
директора по безопасности**



В.В. Никитин

Утверждено «МА»
Приказом директора ГКУ СРЦ «Алтуфьево»
от «29» 12 2018 г. № 383



ПОЛОЖЕНИЕ
«О конфликте интересов»
в ГКУ СРЦ «Алтуфьево»

Введение

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 07.05.2013) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного или муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

В соответствии с частью 2 статьи 14¹ Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 07.05.2013) (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ) под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Следует также учитывать, что личная заинтересованность муниципального служащего может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные лица.

Цели и задачи Положения о конфликте интересов

Под определение конфликта интересов попадает множество конкретных ситуаций, в которых муниципальный служащий может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для организации)

ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» принято Положение о конфликте интересов. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Круг лиц, попадающих под действие Положения о конфликте интересов

Действие Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Основные принципы управления конфликтом интересов в ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО»

В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» 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) ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО».

Порядок раскрытия конфликта интересов работником ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

Порядок раскрытия конфликта интересов работником ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов следующий:

- 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;

ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» берет 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 ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» 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. Учреждение также может прийти к выводу, что 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 ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» 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;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО»;
- увольнение работника из ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» 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 должностных обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

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

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов следующие:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами поликлиники – 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.

Ответственность работников за несоблюдение Положения о конфликте интересов

Непринятие работником ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО», являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является нарушением, за которое он может быть привлечен в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конflikте интересов и рассмотрение этих сведений

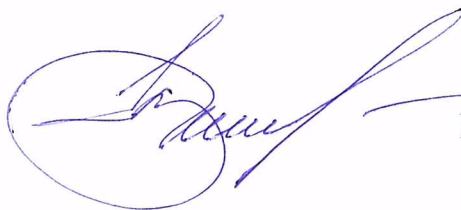
Ответственной за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является Заместитель директора по безопасности В.В. Никитин

Принятые сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов рассматриваются коллегиально, с привлечением заведующих отделениями и заместителей главного врача.

Заключительные положения

С Положением о конфликте интересов ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО» работников учреждения ознакомить на планерных совещаниях в отделениях ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО». Обязанность по ознакомлению с Положением вновь принимаемых сотрудников возложить на начальника отдела кадров (специалиста отдела кадров).

**Заместитель
директора по безопасности**



В.В. Никитин

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СРЦ «Алтуфьево»

М.В. Опарина
12 2018 год



ПОРЯДОК

уведомления работником работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления работником ГКУ СРЦ «Алтуфьево» (далее Центр) работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работником Центра работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указаний в уведомлении.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Центра влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Центра и законными интересами граждан, организаций, общества, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

3. Под личной заинтересованностью работника Центра понимается возможность получения работником Центра при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, а также для граждан или организаций, с которыми работник Центра связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Работник Центра обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан представить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя директора Центра лицу, ответственному за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Центра (далее – уполномоченное лицо), не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения ситуации, подпадающей под конфликт интереса.

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника Центра, направившего уведомление;
- б) замещаемая должность работника Центра;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Центра влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Центра и правами, и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника Центра, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Центра при исполнении должностных обязанностей доход в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления;

е) иная информация пожеланию работника Центра.

6. Уведомление, поданное работником Центра, подписывается им лично.

7. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал) уполномоченным лицом в день поступления и в этот же день уведомление передается на рассмотрение директору Учреждения (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку).

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении директору Центра с указанием даты и регистрационного номера по Журналу.

9. Директор Центра, если ему стало известно о возникновении у работника Центра личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности.

10. Директор Центра принимает решение об урегулировании конфликта интересов и проведение проверки не позднее 2 рабочих дней со дня поступления уведомления, направив его в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Центр.

**Заместитель
директора по безопасности**



В.В. Никитин

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ _____ В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008
273-ФЗ «О _____ противодействии _____ коррупции»
Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника ГКУ СРЦ «АЛТУФЬЕВО»)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника МБУ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МБУ и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда этим интересам)

« _____ » _____ 2019 года

личная подпись работника Центра

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения

_____ 20__ г. № _____

(подпись Ф.И.О. ответственного лица)

к Порядку уведомления работником МБОУСОШ № 7
 работодателя о возникновении конфликта интересов или
 о возможности его возникновения

Ф О Р М А

**Журнала учета уведомлений о возникновении конфликта интересов
 или возможности его возникновения**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия имя, отчество должность работника МБУ, подавшего уведомление	Ситуация описания в уведом - лении	Дата передачи уведомле ния директору МБУ	Подпись должност ного лица, принявшего уведомле ние	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СРЦ «Алтуфьево»

М.В. Опарина
2018 год



ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ СРЦ «Алтуфьево»
к совершению коррупционных правонарушений

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Работник Центра обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Центра в командировке, в отпуске, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Конкретные сроки уведомления устанавливаются представителем работодателем.

2. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку, путем передачи его уполномоченному представителю работодателя (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Центра в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Центра по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати государственного органа или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии). Примерная структура журнала приведена в приложении № 2 к Порядку.

Ведение журнала в органе местного самоуправления возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Центра, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Центра, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику Центра, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным органом местного самоуправления.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Центра в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Центра пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы

не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Работник Центра, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

10. Государственная защита работника Центра, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных 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 «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Представителем работодателя принимаются меры по защите работника Центра, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Центра 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 муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника Центра, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

**Заместитель
директора по безопасности**

В.В. Никитин

Директору ГКУ СРЦ «Алтуфьево»
Опариной М.В.

от _____
(Ф.И.О., должность работника Центра, место
жительства, телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника
ГКУ СРЦ «Алтуфьево» к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику Центра в связи

_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить государственный или работник Центра

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Порядку

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
<p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. работника Центра) (Ф.И.О. работника Центра) </p> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>№ _____</p> <p>Уведомление принято от _____</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Краткое содержание уведомления _____</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 200_ г.</p>	<p>Уведомление принято:</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>(номер по Журналу)</p> <p>"__" _____ 200_ г.</p>
<p>(подпись лица, получившего талон- уведомление)</p> <p>"__" _____ 200_ г.</p>	<p>(подпись работника Центра, принявшего уведомление)</p>

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«АЛТУФЬЕВО»
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Алтуфьевское шоссе, д.13, корп. 4, строение 4, Москва, 127106, (а/я №6)
телефон/факс 8(499)201-00-79

E-mail: src-altufevo@mos.ru

П Р И К А З

«29» 12 2018г.

№ 383

Об утверждении плана
противодействия коррупции ГКУ СРЦ
«Алтуфьево» на 2019-2020 годы

Во исполнение положений статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указ Президента РФ от 19.09.2017 N 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Сформировать антикоррупционную комиссию в составе:
- председателя Комиссии: директора ГКУ СРЦ «Алтуфьево» М.В. Опариной;
- членов комиссии:
главного бухгалтера Соломатиной Н.В.;
заместителя директора по обеспечению безопасности Никитина В.В.;
заместителя директора по общим вопросам Сергеева М.А.;
- секретаря Комиссии: Печёнкина Е.И.
2. Утвердить План противодействия коррупции в ГКУ СРЦ «Алтуфьево» на 2019-2020 годы (Приложение 1).
3. Ответственным руководителям по направлениям обеспечить неукоснительное исполнение мероприятий, включенных в План Учреждения.
4. Утвердить Положение о контроле и противодействии коррупции (Приложение 2).
5. Утвердить Положение о конфликте интересов (Приложение 3).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М. В. Опарина