

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «ГОРИЗОНТ»

ПРИКАЗ

29.02.2024

№ 20/1-У

Об утверждении антикоррупционного кодекса, положения о Комиссии по противодействию коррупции и составе Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 08 марта 2016 года № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции» и Законом города Москвы от 17.12.2014 года № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве» и целях организации работы по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить антикоррупционный кодекс ГБУ «Мой семейный центр Горизонт» согласно Приложения 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить положение о Комиссии по противодействию коррупции ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» согласно Приложения 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» согласно Приложения 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить перечень должностей работников ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками согласно Приложения 4 к настоящему приказу.
5. Приказ довести до сотрудников учреждения в части касающейся.
6. Считать утратившим силу Приказ № 391-У от 01.06.2022 года «Об утверждении состава рабочей группы по предупреждению и противодействию коррупции».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н. Маковеева

Антикоррупционный кодекс Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт»

Раздел I. Антикоррупционная политика Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт»

1. Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт» (далее – Учреждение) организует и осуществляет работу по предупреждению коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы и собственных локальных нормативных актов.

2. Основной целью профилактики коррупции в Учреждении является формирование нетерпимости работников к коррупционному поведению в любых формах проявления, соблюдение работниками антикоррупционных мер (стандартов) в трудовой деятельности и формирование навыков антикоррупционного поведения, а также минимизации имущественного и репутационного ущерба (наименование организации) и органам исполнительной власти города Москвы.

3. Антикоррупционная работа проводится на принципах законности, публичности и открытости, добросовестной конкуренции, приоритетного применения мер по предупреждению коррупции, неотвратимости ответственности работников за совершение коррупционных правонарушений.

Учреждение осуществляет активное сотрудничество с правоохранительными органами в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений.

4. Положения антикоррупционной политики Учреждения распространяются на руководителя и всех работников вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Обязанности и ответственность руководителя и работников в вопросах предупреждения коррупционных правонарушений закреплены в

Уставе Учреждения, трудовых договорах, а также отдельных локальных нормативных актах, которые они обязуются выполнять.

6. Используемые в локальных нормативных актах Учреждения понятия «коррупция», «противодействие коррупции», «предупреждение коррупции», «конфликт интересов», «личная заинтересованность» применяются с учетом статей 1 и 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В отдельных случаях, с учетом рода деятельности организации, могут использоваться понятия, установленные статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 16 и 7 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статьей 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также статьей 75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

7. При реализации антикоррупционной политики в Учреждении регулярно проводится оценка коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, разрабатываются и устанавливаются антикоррупционные меры (стандарты) и процедуры, проводится комплекс мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений.

8. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции в Учреждении и в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ДТСЗН города Москвы).

Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

- предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники (наименование организации);
- оценка коррупционных рисков;
- предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- антикоррупционное просвещение работников;
- внутренний контроль и аудит;
- взаимодействие с контрольно-надзорными органами в сфере противодействия коррупции.

9. Руководитель Учреждения ежегодно утверждает Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

10. Работники Учреждения при исполнении своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, независимо от занимаемых должностей обязаны:

- соблюдать антикоррупционную политику и локальные нормативные акты
- не совершать действий (проявлять бездействие), влекущих причинение имущественного и репутационного ущерба Учреждения, ДТСЗН города Москвы и Правительству Москвы;
- не использовать должностные полномочия в интересах сторонних организаций, юридических и физических лиц с целью получения какой-либо выгоды для себя или третьих лиц;
- уведомлять правоохранительные органы и руководителя Учреждения о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомлять руководителя Учреждения о конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- не допускать действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- не допускать случаев безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также безвозмездного получения имущества от организаций, юридических и физических лиц, являющихся контрагентами Учреждения.

11. Руководитель Учреждения обязан сообщать в ДТСЗН города Москвы и правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно, а также о случаях обнаружения признаков коррупционных правонарушений в действиях работников.

Руководитель Учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных в установленном порядке.

12. Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении.

13. Учреждение воздерживается от взаимодействия с посредниками, агентами, партнерами, иными лицами, действующими от имени Учреждения

или в ее интересах, которыми совершаются или могут быть совершены действия, нарушающие принципы и требования антикоррупционной политики или создающие риски, в том числе репутационные, для органов исполнительной власти города Москвы, Учреждения и ее работников.

14. Учреждение не обращается к физическим и юридическим лицам с целью выполнения ими действий, противоречащих принципам и требованиям антикоррупционной политики или положениям законодательства Российской Федерации, и приветствует принятие контрагентами аналогичных антикоррупционной политике внутренних локальных нормативных актов по противодействию вовлечению в коррупционную деятельность.

15. Трудовой договор с работником в случае совершения им коррупционных правонарушений (дисциплинарных проступков) подлежит расторжению (может быть расторгнут) в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Антикоррупционная политика Учреждения подлежит пересмотру в случае выявления неэффективности ее положений и (или) связанных с ней механизмов по предотвращению коррупции, а также в случае изменения требований федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы.

Раздел II. Конфликт интересов

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

Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

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. Работник при выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Учреждения, а также обязан:

- соблюдать и руководствоваться интересами Учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

4. Лица, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный (наименование локального нормативного акта организации), ежегодно не позднее 30 апреля представляют руководителю Учреждения декларацию о возможной личной заинтересованности (далее – Декларация) по следующей форме:

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ

о возможной личной заинтересованности (далее – Декларация)

Настоящая Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящей Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим лицам и не может быть использовано в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением или должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них (допускается также указывать символ «+», «√» и проч.).

Ответ «да» необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в настоящей Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

Перед заполнением настоящей Декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

« ____ » « 20 ____ » г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

Вопросы	Да	Нет
Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?		
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?		
Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в государственных органах города Москвы и (или) органах местного самоуправления в городе Москве?		
Работают ли в Учреждении Ваши родственники?		
Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?		
Участвовали ли Вы в качестве представителя Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (подразделению или должностному лицу, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?		
Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?		

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:

- настоящая Декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

« _____ » « 20 ____ г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

« _____ » « 20 ____ г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

5. Декларации передаются в подразделение или должностному лицу, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для их последующего анализа. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, при исполнении работником, представившим Декларацию, своих трудовых (должностных) обязанностей, подразделение или должностное лицо, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, готовит и представляет руководителю Учреждения мотивированное заключение с предложениями по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6. Работники, замещающие должности, включенные в Перечень должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный приказом руководителя Учреждения, обязаны сообщать руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

В уведомлении о личной заинтересованности указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (указываются при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов);
- дата заполнения уведомления;
- подпись работника, заполнившего уведомление о личной заинтересованности.

8. Уведомления о личной заинтересованности учитываются в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в котором указываются:

- дата и время поступления уведомления о личной заинтересованности;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о личной заинтересованности;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о личной заинтересованности.

9. Направленные руководителю Учреждения уведомления о личной заинтересованности рассматриваются по его поручению структурным подразделением (должностным лицом), уполномоченным вести работу с уведомлениями (далее – должностные лица).

При рассмотрении уведомления о личной заинтересованности обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в нем обстоятельств.

В ходе рассмотрения уведомлений о личной заинтересованности должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления о личной заинтересованности, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

10. По результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Учреждение подготавливается мотивированное заключение, которое направляется руководителю Учреждения.

Выводы по результатам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Учреждения.

11. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения представленного мотивированного заключения:

11.1. Принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры в случае признания того, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление о личной заинтересованности, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

11.2. Принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если он признает, что лицом, направившим уведомление о личной заинтересованности, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. Способами урегулирования конфликта интересов в организации могут быть:

- ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт интересов Учреждения;
- увольнение работника по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иные способы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

13. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

14. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданскоправовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор; 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 первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 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 Трудового кодекса Российской Федерации);
- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

16. Работник, совершивший коррупционное правонарушение, обязан возместить (наименование организации) ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов Учреждения и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

III. Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям

1. Работник обязан незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомить руководителя Учреждения в письменной форме о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение) и направлении информации о данном обращении в правоохранительные органы.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление о склонении) составляется по каждому факту обращения и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и т.д.);
- предполагаемое коррупционное правонарушение;
- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- время, дата склонения к коррупционному правонарушению;
- место склонения к коррупционному правонарушению;
- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- способ, дата и время информирования работником правоохранительных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.
- иная информация, связанная со склонением работника к коррупционному правонарушению;
- дата заполнения уведомления о склонении;
- подпись работника, заполнившего уведомление о склонении.

2. Уведомления о склонении учитываются должностным лицом, уполномоченным вести работу с уведомлениями о склонении, в журнале

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), в котором указываются:

- дата и время поступления уведомления о склонении;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, представившего уведомление о склонении;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника, принявшего уведомление о склонении.

3. Уведомление о склонении, зарегистрированное в Журнале, после регистрации незамедлительно передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

4. Руководитель Учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления о склонении принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении.

5. Должностное лицо, уполномоченное вести работу с уведомлениями о склонении, информирует в письменной форме работника, о начале проверки не позднее следующего рабочего дня с момента получения соответствующего решения руководителя Учреждения.

6. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению.

7. По результатам проверки составляется письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению;
- обоснованные выводы о целесообразности привлечения работника к ответственности, а также рекомендации о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов проверки в правоохранительные органы.

8. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами направляются руководителю Учреждения для принятия решения о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы.

9. Решение о необходимости (отсутствии необходимости) передачи материалов в правоохранительные органы принимается руководителем Учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента поступления результатов проверки.

IV. Оценка коррупционных рисков

1. Оценка коррупционных рисков в Учреждении осуществляется в целях определения возможности совершения работниками коррупционных правонарушений при осуществлении трудовой деятельности, а также выработки механизмов по предупреждению коррупции.

2. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, но не реже одного раза в год, комиссионно.

3. В состав комиссии по оценке коррупционных рисков входят заместители руководителя Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения.

Работой комиссии руководит заместитель руководителя Учреждения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4. Комиссия осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации с учетом специфики деятельности Учреждения.

5. Результатом оценки коррупционных рисков является подготовка предложений по перечню должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), а также выработка предложений по созданию механизмов, препятствующих коррупционным правонарушениям, для принятия руководителем Учреждения управленческих решений.

6. Протокол заседания комиссии по оценке коррупционных рисков с предложениями о Перечне и механизмах, препятствующих коррупционным правонарушениям, представляется на утверждение руководителю Учреждения ежегодно не позднее 1 декабря.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Мой семейный
центр «Горизонт»

_____ В.Н.Маковеева

«29» февраля 2024 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный
центр «Горизонт»

1. Общие положения

1.1. Комиссия Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт» (далее - Учреждение) по противодействию коррупции (далее - Комиссия), называемая далее - Комиссия, создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору Учреждения (далее - Руководитель).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в п.п. «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее

за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

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:

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

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

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

2. Основные задачи в деятельности Комиссии

2.1. Повышение эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

2.2. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения.

2.3. Подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в Учреждении.

2.4. Создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции.

2.5. Формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.6. Координация выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городе Москве, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

2.7. Рассмотрение вопросов, связанных с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг.

2.7. Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Вносить предложения на рассмотрение руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции.

3.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения.

3.3. Разрабатывать рекомендации для практического использования

по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.4. Принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.5. Вносить предложения в План противодействия коррупции Учреждения.

3.6. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

3.7. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

3.8. Создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

3.9. Привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4. Организация и порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

4.2. В состав Комиссии входят:

а) руководитель Учреждения – председатель Комиссии;

б) заместитель председателя Комиссии;

в) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении (секретарь Комиссии);

г) работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений Учреждения, определяемые его руководителем;

4.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии участвуют:

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;

- представители заинтересованных организаций;

- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований

об урегулировании конфликта интересов.

4.5. Основаниями для заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем Учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) иные вопросы.

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

4.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Учреждения, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 4.4. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

4.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 4.5 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей

личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.11. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 4.5 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.12. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.13. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

4.14. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.15. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами все лица.

4.16. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.17. В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и дата проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), наименование должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) принятые Комиссией решения;

д) результаты голосования;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

4.19. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, по решению Комиссии - заинтересованным лицам.

Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5. Заключительное положение

5.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителем Учреждения.

Состав Комиссии по противодействию коррупции

Председатель комиссии:
Маковеева В.Н. - директор.

Заместитель председателя:
Гордиенко Д.В. - заместитель директора.

Члены комиссии:
Вандышева М.В. - заместитель директора;
Харитоновна С.Ю. - заместитель директора;
Николаева Н.В. - заместитель директора;
Устиненко Н.Д. – председатель профсоюзной организации;
Илюхина Е.Г. – юристконсульт;
Коньшева Е.С. – специалист по кадрам.

Секретарь комиссии – специалист гражданской обороны.

Перечень должностей работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт», исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Начальник планово-экономического отдела.
4. Контрактный управляющий.
5. Специалисты по закупкам.
6. Заведующие отделениями.
7. Заведующий хозяйством.
8. Заведующие складом.
9. Шеф-повар.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «ГОРИЗОНТ»

ПРИКАЗ

25.12.2023

№ 964-У

**Об утверждении Кодекса этики
и служебного (антикоррупционного)
поведения работников
ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт»**

Во исполнение положений статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2009 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» (Приложение 1).
2. Всем руководителям структурных подразделений/отделений ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» ознакомить под подпись работников с положениями Кодекса этики. Листы ознакомления в срок до 11.01.2024 передать в отдел кадров ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт».
3. Специалисту по кадрам подразделения Аппарат учреждения Конышевой Екатерине Сергеевне листы ознакомления работников ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» с Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» внести в личные дела работников.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н. Маковеева

**Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения сотрудников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный
центр «Горизонт»**

1. Предмет и сфера действия

1.1. Данный кодекс - документ, разработанный с целью создания профессиональной культуры в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт» (далее – Учреждение), повышения имиджа, оптимизации взаимодействия внутри и за пределами Учреждения, совершенствования управленческой структуры, обеспечение устойчивого развития.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, следуя которым укрепляется положительная репутация Учреждения, повышается его авторитет, сохраняются основные ценности и традиции.

1.3. Кодекс определяет основные принципы совместной деятельности сотрудников Учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое отношение друг к другу и окружающим, аспекты делового сотрудничества и ответственности за качества функционирования Учреждения.

1.4. Администрация, коллегиальные органы Учреждения обязаны создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса. Гражданин, поступающий в Учреждение (далее – сотрудник) знакомится под подпись с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.

1.5. Знание и соблюдение сотрудниками Учреждения норм Кодекса является одним из критериев оценки качества выполнения профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого осознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов.

1.6. Изменения, дополнения в Кодекс могут вноситься как по инициативе трудового коллектива, сотрудников так и администрации Учреждения.

1.7. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех сотрудников. Содержание Кодекса доводится до сведения всех сотрудников на общем собрании.

1.8. Нормы настоящего Кодекса обязательны для всех работников, а также являются составной частью должностных обязанностей работников Учреждения.

1.9. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики и поведения которые:

- регулируют отношения между всеми сотрудниками Учреждения и общественности;
- защищают человеческую ценность и достоинство каждого сотрудника;

- обеспечивают качество профессиональной деятельности сотрудников Учреждения и честь их профессии;
- формируют культуру Учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие и предупреждение коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

2. Основные понятия, используемые в Кодексе

2.1. **профессиональная этика** - это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

2.2. **кодекс этики** - это свод норм подходящего поведения для работников ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт»;

2.3. **материальная выгода** - приобретение, которое может быть получено работником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

2.4. **личная выгода** - заинтересованность работника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

2.5. **конфликт интересов** - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгоды, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

2.6. **коррупция** - злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

2.7. **конфиденциальная информация** - документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Цель Кодекса

3.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной

деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудников Учреждения, повышению доверия граждан к Учреждению.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является реализация единых правил поведения сотрудников.

3.2. Кодекс:

- служит основой для формирования должностной морали в сфере социального обслуживания, уважительного отношения к социальной работе в общественном сознании граждан;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников Учреждения, их самоконтроля;

4. Основные принципы служебного поведения сотрудников Учреждения

4.1. Источники и принципы этики социальной работы, нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

4.2. Основу норм Кодекса составляют следующие принципы:

- соблюдение законности;
- человечность;
- профессионализм;
- ответственность;
- лояльность;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- объективность;
- беспристрастность;
- демократичность;
- партнерство и солидарность.

4.3. Основные принципы служебного поведения сотрудников Учреждения представляют основы поведения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

4.4. Сотрудники Учреждения, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, **призваны:**

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности в целях обеспечения эффективности работы Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику учреждения социального обслуживания;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп организаций;
- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды, или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять директора Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
- не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или Учреждения;
- придерживаться правил делового поведения и связанных с предоставлением Учреждением государственных услуг, этических норм, поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать законность и корректность при работе в социальных сетях, мессенджерах, сети Интернет;
- постоянно заботиться и работать над своей культурой речи, деловым этикетом;
- не злоупотреблять своим положением;

Сотрудник не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;
- употреблять спиртные напитки, курить на рабочем месте, территории Учреждения.

5. Соблюдение законности

5.1. Сотрудник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, учредителя, локальные акты Учреждения.

5.2. Сотрудник Учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5.3. Сотрудник Учреждения при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.4. Сотрудник должен доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

5.5. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Сотрудник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник Учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Сотрудник Учреждения не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями

7.1. Сотрудник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для качественной и эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Сотрудник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики

и правила служебного поведения, нормы настоящего Кодекса, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

7.4. Если сотрудник является членом комиссии, совета или иной рабочей группы, обязанных принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

8. Взаимоотношения с администрацией Учреждения

8.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с принципами свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация Учреждения создает все необходимые условия для повышения квалификации и развития профессиональных навыков, творческих способностей и умений социального работника как основного субъекта своей деятельности.

8.2. В Учреждении каждым работником соблюдается культура общения, которая выражается во взаимном уважении, доброжелательности. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор Учреждения.

8.3. Администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, если это не противоречит Уставу Учреждения и не препятствует качественному исполнению должностных обязанностей работников.

8.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий, антипатий. Отношения администрации с каждым сотрудником основывается на принципе равноправия.

8.5. Сотрудники имеют право получить от администрации информацию, имеющую значение для работы Учреждения. Администрация не имеет право скрывать или тенденциозно искажать информацию, влияющую на карьеру сотрудника и качество исполнения им должностных обязанностей.

8.6. Важные для коллектива решения принимаются в Учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

8.7. Сотрудники уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию. И при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. При невозможности разрешения конфликта обращаются в вышестоящие инстанции в соответствии с действующим законодательством.

9. Внешний вид работника

9.1. Внешний вид сотрудников Учреждения должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах), одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной; обувь чистой и в хорошем состоянии. Не допускается ношение пляжной, домашней обуви.

9.2. Необходима умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви, аксессуаров, стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров).

9.3. Требования к внешнему виду мужчин:

- прическа должна быть аккуратной и соответствовать деловому стилю;
- рекомендуется ношение галстука с деловой одеждой;
- в рабочее время не допускается ношение ювелирных украшений, за исключением обручального кольца и наручных часов.

9.4. Требования к внешнему виду женщин:

- деловой стиль женской одежды исключает открытость спины и живота, ношение одежды из прозрачных тканей. Не допускается ношение шорт, одежды пляжного стиля и любой другой одежды, не относящейся к деловому стилю (за исключением предписанной специальной одежды);
- прически должны быть аккуратными, предпочтительно деловыми. Волосы окрашены в естественные цвета, допускается любая длина волос, но не должны закрывать лицо;
- применение косметических средств должно соответствовать общему деловому стилю работника. Макияж неброский, приближенный к естественным цветам;
- в рабочее время допускается ношение не броских ювелирных украшений (предпочтение отдавать небольшим кольцам, сережкам или клипсам, цепочки на шее), наручных часов;
- рекомендуется ношение колгот(чулок) в любое время года.

9.5. При проведении мероприятий Учреждения, Отрасли внешний вид работника должен соответствовать корпоративному стилю: белый верх, темный низ.

10. Ответственность сотрудника

Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики и поведения, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при включении в резерв кадров, назначений на вышестоящую должность, рассмотрений вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СЕМЬИ И ДЕТСТВА «КОСИНО-УХТОМСКИЙ»
ВОСТОЧНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

11.10.2021

№ 631-У

**О внесении изменений в приказ
ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский»
от 11.03.2021 года №131-У**

В связи с принятием распоряжения Мэра Москвы от 29 сентября 2021 года № 541-РМ «О внесении изменений в распоряжение Мэра Москвы от 15 февраля 2021 года №75-РМ» и Приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 01.10.2021г. № 1629к «О внесении изменений в приказ Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 26 февраля 2021 года № 198к.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» от 11.03.2021 года № 131-У «Об утверждении Плана противодействия коррупции в ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» на 2021-2023 годы»;
 - 1.1. В названии, пункте 1 приказа, названии приложения к приказу цифры «2023» заменить цифрами «2024».
 - 1.2. Добавить пункт 1.14 в приложение к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
 - 1.3. Добавить пункт 1.15 в приложение к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н. Маковеева

Приложение к приказу
от «11» октября 2021 года № 634-У

Внесение изменений в приложение к приказу ГБУ ЦПСид «Косино-Ухтомский» от 11 марта 2021 года № 131-У

ПЛАН
противодействия коррупции в ГБУ ЦПСид «Косино-Ухтомский» на 2021-2024 годы

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1. Организационные мероприятия по противодействию коррупции			
1.14	Представление предложений для включения в План противодействия коррупции УСЗН ВАО города Москвы.	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	До 01.10.2024 года
1.15	Внесение изменений в план противодействия коррупции ГБУ ЦПСид «Косино-Ухтомский».	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	До 30.09.2021 года.

Приложение к приказу № 1
от «11» марта 2021 года № 131-У

ПЛАН
противодействия коррупции в ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» на 2021-2023 годы

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1. Организационные мероприятия по противодействию коррупции			
1.1	Подготовка материалов и предложений в Управление социальной защиты населения Восточного административного округа города Москвы по противодействию коррупции.	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	По запросам УСЗН ВАО города Москвы
1.2	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение правовых актов относящихся к компетенции учреждения, в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Постоянно
1.3	Разработка плана противодействия коррупции в учреждении, направленного на достижение конкретных результатов по минимизации коррупционных рисков, обеспечение контроля за выполнением плановых мероприятий, на основе Плана противодействия коррупции ДТСЗН города Москвы на 2021-2023 годы	Пентковский М.В. Котов В.А.	1 марта 2021 г.
1.4	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	В соответствии с положениями о комиссиях, но не реже одного раза в квартал
1.5	Участие в мероприятиях по вопросам противодействия коррупции, в работе конференций, форумов, заседаниях по вопросам противодействия коррупции	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	По приглашению организаторов мероприятий
1.6	Анализ и обобщение информации о фактах коррупции в	Вандышева М.В.	Ежемесячно

	учреждении. Проведение профилактических мероприятий по выявлению и устранению условий, способствующих проявлению коррупции	Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	
1.7	Анализ рассмотрения поступивших обращений граждан и организаций о фактах коррупции.	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Ежеквартально
1.8	Совершенствование методов выявления и профилактики конфликта интересов, коррупционных рисков и организация проведения служебных проверок на гражданской службе	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Постоянно
1.9	Осуществление мероприятий направленных на выявление, предупреждение и пресечение фактов коррупции, а также на предупреждение нарушений законодательства Российской Федерации.	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Постоянно
1.10	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях уточнения реестра должностей сотрудников, несущих коррупционные риски	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Постоянно
1.11	Осуществление регулярного контроля за целевым использованием учреждением, средств бюджета города Москвы	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Коверзюк В.В.	Постоянно
1.12	Организация размещения на сайте учреждения проектов нормативных правовых актов Правительства Москвы для проведения независимой антикоррупционной экспертизы	Пентковский М.В. Котов В.А.	Постоянно
1.13	Проведение в Международный день по борьбе с коррупцией лекций и семинаров для повышения уровня правовой грамотности сотрудников учреждения	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Ежегодно 9 декабря

2. Противодействие коррупции при осуществлении трудовой деятельности в учреждении, обучение сотрудников и антикоррупционное просвещение			
2.1	Формирование у сотрудников учреждения, негативного отношения к коррупционному поведению	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Постоянно
2.2	Рассмотрение уведомлений о случаях склонения сотрудников учреждения, к совершению коррупционных правонарушений, а также уведомлений сотрудников учреждения, в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Постоянно
2.3	Проведение мероприятий, направленных на актуализацию сведений, содержащихся в личных делах сотрудников учреждения	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Постоянно
2.4	Направление сотрудников учреждения на обучение в области противодействия коррупции в рамках образовательных программ и курсов повышения квалификации.	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	В соответствии с планом обучения
2.5	Расширение форм правового просвещения населения (размещение информации по антикоррупционному законодательству на информационных стендах учреждения, ведение антикоррупционной пропаганды и т.д.)	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Постоянно
3. Реализация антикоррупционной политики в сфере осуществления закупок товаров, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы			
3.1	Совершенствование условий, процедур и механизмов государственных закупок, в том числе путем развития системы электронных торгов. Осуществление контроля за исполнением условий государственных контрактов.	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Постоянно
3.2	Мониторинг нарушений антимонопольного законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд города Москвы, выработка предложений	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А.	Постоянно

	по созданию механизмов защиты интересов заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя)	Пентковский М.В. Котов В.А.	
3.3	Осуществление мониторинга рыночных цен на товары, работы, услуги с целью обоснованного определения начальной (максимальной) цены товара (работы, услуги) при размещении государственных заказов	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Постоянно
3.4	Оптимизация системы организации учреждением (как заказчиком) претензионно-исковой работы по фактам неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по государственным контрактам и договорам.	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Постоянно
4. Антикоррупционное просвещение			
4.1	Разработка и внедрение мер, направленных на создание условий, повышающих правосознание граждан и популяризацию антикоррупционных стандартов поведения	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Раз в полугодие
4.2	Организация размещения на официальном сайте учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о результатах работы в сфере противодействия коррупции	Вандышева М.В. Харитонов С.Ю. Дунай А.А. Пентковский М.В. Котов В.А.	Ежеквартально



Утверждаю
Директор ГБУ ЦПСИД
"Косино-Ухтомский"
О.Б. Холодницкая
« 29 » декабря 20 17 г.

**Кодекс этики и служебного поведения
работников Государственного бюджетного учреждения
Центра поддержки семьи и детства «Косино-Ухтомский»
Восточного административного округа города Москвы
(ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения Центра поддержки семьи и детства «Косино-Ухтомский» Восточного административного округа города Москвы (далее - Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками учреждения (далее-работник) основных направлений при исполнении своих профессиональных обязанностей.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление правил служебного поведения работника для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

содействие формированию ценностно-эстетической основы профессиональной деятельности;

обеспечение гарантий осуществления прав граждан;

содействие повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе;

1.3. Положения настоящего Кодекса обязательны для всех работников, а также являются составной частью должностных обязанностей работников Государственного бюджетного учреждения Центра поддержки семьи и

детства «Косино-Ухтомский» Восточного административного округа города Москвы далее (ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский»).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Для целей настоящего кодекса используются следующие понятия:

профессиональная этика - это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

кодекс этики - это свод норм одобряющего поведения для работников ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский»;

материальная выгода - приобретение, которое может быть получено работником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

личная выгода-заинтересованность работника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

коррупция - злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

конфиденциальная информация - документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Основные принципы профессиональной этики работников

Деятельность работника основывается на следующих принципах профессиональной этики:

соблюдение законности;

приоритет прав и интересов граждан;

исполнение должностных обязанностей добросовестно и на профессиональном уровне;

соблюдение правил делового поведения;

проявление лояльности;

добросовестность;

конфиденциальность;
справедливость;
объективность;
беспристрастность;
соблюдение общих нравственных норм.

4. Основные этические ценности работника

1. Основными ценностями работника при осуществлении своих должностных обязанностей, являются человек и общество, развитие и самореализация личности, сохранение национальной самобытности народов, обеспечение целостности и сохранности архивных материалов переданных на хранение.

Работник:

способствует сохранению, развитию и распространению культуры;

поддерживает неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность, на образование;

признает ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям, содействует поощрению деятельности граждан по приобщению детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством, ремеслами;

способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, самореализации талантов, развития благотворительности, меценатства и спонсорства в сфере социальной защиты;

способствует созданию произведений, способных воздействовать на нравственное воспитание детей и молодежи;

демонстрирует уважение ко всем людям и уважает их ценность, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;

защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

2. Профессиональные ценности работника включают:

- создание условий для развития творческой культурной сферы и обеспечение равных возможностей доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский»;

- инновационную и исследовательскую деятельность, освоение новых педагогических технологий, работу в методических объединениях и творческих группах;

- профессиональную и коммуникативную компетентность;

-обеспечение ценности учреждения, опирающиеся на профессиональные знания и высокий уровень этического поведения сотрудников;

-способствует формированию и развитию позитивного межкультурного диалога этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;

- осуществление своих обязанностей и функций в соответствии с архивными принципами и правилами, регулирующими создание и хранение архивных документов, включая электронные документы и мультимедиа, их отбор и комплектование ими архивов, обеспечение сохранности и консервации вверенных

им документов, а также систематизацию, описание и предоставление для использования архивных документов;

-защиту подлинности документов во время архивной обработки, хранения и использования;

- не допущения снижения архивной ценности документов, включая электронные документы или документы, созданные на основе средств мультимедиа, в процессе архивной работы по экспертизе ценности, систематизации и описанию, а также при консервации и использовании.

В профессиональные ценности работника также входят:

- ценности этической ответственности перед профессией - отстаивание и защита достоинства и целостности профессии, развитие этических норм, знаний и миссии культурной деятельности;

- ценности, связанные с потребностью самореализации, самоутверждения и самосовершенствования личности работника, достижение профессионализма в деятельности.

5. Общие правила поведения во время исполнения работником должностных обязанностей

Работник обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении им своих должностных обязанностей:

1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами в целях обеспечения эффективной работы и реализации возложенных на него задач;

2) соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп организаций;

5) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) быть корректным, внимательным, доброжелательными и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

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

8) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

9) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать, объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

10) не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский»;

11) придерживаться правил делового поведения и связанных с предоставлением ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» государственных услуг, этических норм, поддерживать порядок на рабочем месте;

12) выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно, тщательно, проявляя добросовестность.

Работник не имеет права:

1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

В служебном поведении работник воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

6. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации находящейся в распоряжении ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский», работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

Работник, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

7. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

Осуществляя свои должностные полномочия, работник должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенным ему финансовыми средствами, имуществом, материально - техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам запрещается:

при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных нужд, вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;

создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников органов культуры Волгоградской области;

использовать должностное положение вопреки законным интересам ГБУ "ВОДХГ" и государства в целом в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

8. Конфликт интересов

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» работник обязан:

-воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

-действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

-доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю.

9. Внешний вид работника

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10. Ответственность работника

Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, включения в резерв кадров, назначений на вышестоящую должность, рассмотрений вопросов поощрения и награждения, а так же наложения дисциплинарного взыскания.

**План мероприятий по противодействию коррупции
в ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» на 2018-2019 годы**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно - правовых актов			
1.1.1.	Экспертиза действующих нормативно-правовых актов	постоянно	Рабочая группа
1.1.2.	Проведение анализа на коррупционность проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский».	постоянно	Рабочая группа
1.1.3.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений.	постоянно	Рабочая группа
1.1.4.	Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана антикоррупционной деятельности.	постоянно	Рабочая группа
1.2. Разработка системы антикоррупционных мер в ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский»			
1.2.1.	Усиление персональной ответственности работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий.	постоянно	Рабочая группа
1.2.2.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	по факту выявления	Рабочая группа
1.2.3.	Анализ и уточнение должностных	по мере	Рабочая группа

	обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	необходимости	
1.2.4.	Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей заместителей директора, ответственных лиц структурных подразделений, а также проведение проверки в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами.	по факту	Рабочая группа
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции.			
2.1.	Информационное взаимодействие руководителей ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции.	постоянно	Рабочая группа
2.2.	Проведение мероприятий по закупке продуктов питания и т.д., для нужд учреждения в рамках действующего законодательства (Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд").	2018 – 2019г.	Рабочая группа
2.3.	Исполнение стандартов оказания социальной помощи населению	ежемесячно	Рабочая группа
2.4.	Информирование граждан об их правах на получение социальной помощи, об изменениях в действующем законодательстве в социальной сфере путем размещения на официальном сайте, оборудования информационного стенда.	по мере поступления изменений	Руководители подразделений

2.5.	Организация работы с обращениями граждан на неправомерные действия работников ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский»	по факту	Руководители подразделений
2.6.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в социальной сфере.	постоянно	Рабочая группа
2.7.	Для профилактики коррупционных действий, связанных с обеспечением гражданина в установленном порядке социальным сопровождением.	ежемесячно	Рабочая группа



Утверждаю
Директор ГБУ ЦПСИД
"Косино-Ухтомский"
О.Б. Холодницкая
«29» декабря 20 17 г.

**Положение
о конфликте интересов
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
Центр поддержки семьи и детства «Косино-Ухтомский»
Восточного административного округа города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в целях регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра поддержки семьи и детства «Косино-Ухтомский» Восточного административного округа города Москвы (далее – Учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.4. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью работника Учреждения 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) работником Учреждения 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и состоящих с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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 (предотвращен) Учреждением.

3. Возможные ситуации конфликта интересов

Возможные ситуации конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в ходе выполнения своих должностных обязанностей:

- участие работника в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
- участие работника в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;
- выполнение или намерение выполнять работником Учреждения или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, оплачиваемой работы в организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом;

- получение работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, материальных благ или услуг от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;
- превышение работником своих должностных полномочий с целью получения личной выгоды;
- получение работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, дорогостоящих подарков от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;
- наличие у работника полномочий на принятие решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства;
- использование работником информации, ставшей 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.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

4.1. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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.

4.2. Работник в случае возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников, обязан уведомить об этом руководителя Учреждения.

4.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – ответственное лицо).

4.4. Ответственное лицо в день поступления уведомления регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к настоящему

Положению, и доводит информацию о его поступлении до Директора Учреждения.

4.5. Уведомление рассматривается ответственным лицом, которое в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения и представляет их на рассмотрение Рабочей группы по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр поддержки семьи и детства «Косино-Ухтомский» Восточного административного округа города Москвы (далее – рабочая группа).

4.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения.

4.7. Рабочая группа рассматривает уведомление и мотивированное заключение в порядке, предусмотренном Положением о рабочей группе по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр поддержки семьи и детства «Косино-Ухтомский» Восточного административного округа города Москвы, утвержденным приказом Директора Учреждения.

4.8. В случае наличия конфликта интересов на основании рекомендации рабочей группы работником и (или) Директором Учреждения принимаются следующие меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение 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 Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.9. 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.

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

5. Обязанности работников по предотвращению конфликта интересов

5.1. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- исполнять должностные обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения;
- при принятии решений по кадровым, организационным, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов 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 трудовых обязанностей;
- уведомлять руководителя Учреждения 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, 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 в 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 служебного 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 руководителя Учреждения и работников;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. За несоблюдение Положения работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Наименование должности ответственного лица)
от _____

(Ф.И.О., должность работника Учреждения,
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее уведомление

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

п/п	Дата регистрации уведомления	Количество листов уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, имя, отчество должностное звание (классный чин), подпись сотрудника ГФС России, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность, специальное звание (классный чин)	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7



Утверждаю
Директор ГБУ ЦПСиД
"Косино-Ухтомский"

О.Б. Холодницкая

«30» декабря 20 14 г.

**Положение
о противодействии коррупции
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
Центр поддержки семьи и детства
Восточного административного округа города Москвы
«Косино-Ухтомский»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции в ГБУ ЦПСиД «Косино-Ухтомский» (далее по тексту – Положение) разработано в целях принятия мер по предупреждению коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Антикоррупционная политика ГБУ ЦПСиД «Косино-Ухтомский» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции) в деятельности учреждения (далее по тексту – антикоррупционная политика).

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Основными целями антикоррупционной политики учреждения являются:

- предупреждение коррупции в ГБУ ЦПСиД «Косино-Ухтомский», в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного сознания у работников учреждения.

2.2. Основные задачи антикоррупционной политики Учреждения:

- выявление и устранение причин, способствующих коррупции в Учреждении;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий сотрудников в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения нравственным нормам, основам устойчивости против коррупции;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников знать и соблюдать требования настоящего Положения, основные нормы антикоррупционного законодательства.

3. Термины и определения

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

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

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.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности

4.1. Система мер противодействия коррупции в ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» основывается на следующих ключевых принципах:

4.1.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также

нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

4.1.2. Принцип личного примера руководства ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский».

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

4.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский», его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

4.1.5. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» 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 ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» за реализацию антикоррупционной политики.

4.1.6. Принцип открытости работы.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах работы.

4.1.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

5.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники ГБУ ЦПСИД «Косино-

Ухтомский», находящиеся в трудовых отношениях с учреждением, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения.

5.2. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики:

5.2.1. Должностные лица ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский»:

- директор, заместители директора, главный бухгалтер;
- заведующие отделениями;
- специалисты отвечающие за товарно-материальные ценности.

6. Общие обязанности работников в связи с противодействием коррупции

Работники ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» в связи с противодействием коррупции (предупреждением коррупции, в том числе выявлением и последующем устранением причин коррупции (профилактика коррупции) обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский»;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский»;

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

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

- сообщить иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Ответственность работников

7.1. Каждый работник должен быть ознакомлен под подпись с антикоррупционной политикой ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский»,

касающимися противодействия коррупции, принятыми в ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский», и соблюдать принципы и требования данных документов.

7.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СЕМЬИ И ДЕТСТВА «КОСИНО-УХТОМСКИЙ»
ВОСТОЧНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

29.12.2017

№ 546-У

**Об утверждении плана мероприятий
по противодействию коррупции**

В целях организации работы по противодействию коррупции и в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции (ред. от 15.02.2016 г.), Указа Президента Российской Федерации от 08 марта 2015 года № 120

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр поддержки семьи и детства «Косино-Ухтомский» Восточного административного округа города Москвы на 2018-2019 годы.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности Коротина Ю.Н.

Директор



О.Б. Холодницкая

С приказом ознакомлен:



Ю.Н. Коротин

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СЕМЬИ И ДЕТСТВА «КОСИНО-УХТОМСКИЙ»
ВОСТОЧНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

17.01.2018

№ 14/1-3

**Об утверждении состава рабочей группы
по предупреждению и противодействию коррупции**

В целях организации работы по противодействию коррупции и в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции (ред. от 15.02.2016 г.), Указа Президента Российской Федерации от 08 марта 2015 года № 120

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по антикоррупционной деятельности в учреждении и разработке нормативных документов на основании требований ст. 133 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- руководитель рабочей группы: Холодницкая Оксана Борисовна – директор;

- члены рабочей группы:

Вандышева Марина Владимировна – заместитель директора по общим вопросам;

Бирюкова Ирина Геннадиевна – заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе;

Дунай Александр Анатольевич – заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

Коротин Юрий Николаевич – заместитель директора по безопасности;

Грачева Валентина Владимировна – член первичной профсоюзной организации.

2. Рабочей группе руководствоваться в работе локально-нормативными актами учреждения по предупреждению и противодействию коррупции и плана мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
директора по безопасности Коротина Ю.Н.

Директор



О.Б. Холодницкая

С приказом ознакомлены:

М.В. Вандышева

И.Г. Бирюкова

А.А. Дунай

Ю.Н. Коротин

В.В. Грачева

