

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ САЛЬСКОГО РАЙОНА»

(МБУ «ЦСОГПВиИ Сальского района»)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 года

№ 125-08

г. Сальск

***О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
МБУ «ЦСОГПВиИ Сальского района» и урегулирования конфликта интересов***

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 гг.», областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ «ЦСОГПВиИ Сальского района» и урегулирования конфликта интересов согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав Комиссии согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников МБУ «ЦСОГПВиИ Сальского района» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Н. Статовая

С приказом ознакомлены:



Звягина Л.В.

Лазарева Л.А.

Котенко С.П.

Литвиненко О.А.

Ребро Е.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Сальского района» и урегулированию конфликта интересов.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района» (далее - Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными правовыми актами.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие:

в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

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

II. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, назначаемого директором Учреждения из числа членов Комиссии, секретаря и других членов.

2.3. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителя попечительского совета;
- б) представителя общественной организации;
- в) представителя профсоюзной организации Учреждения.

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

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, также могут принимать участие:

непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

представители заинтересованных организаций.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, недопустимо. В случае отсутствия секретаря комиссии, его обязанности исполняет один из работников Учреждения по решению руководителя Учреждения.

3.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

представление руководителем Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

поступившие должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном локальным правовым актом сообщения или письменные обращения граждан, а также организаций.

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

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

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 по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайство о приглашении на заседании комиссии лиц, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменного обращения работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии может проводиться в его отсутствие.

В случае неявки работника Учреждения или его представителя на заседании Комиссии при отсутствии письменного обращения работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается на срок не более 10 дней.

В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.9. По результатам рассмотрения информации, указанной в пункте 1.4. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения предлагает рекомендации, направленные на предотвращение или

урегулирование этого конфликта интересов с использованием различных способов его решения, в том числе:

ограничение доступа работников к конфликтной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

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

3.10. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, Ф.И.О. её членов и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием Ф.И.О., должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые работнику Учреждения претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснования его принятия.

3.13. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

3.14. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

3.15. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости незамедлительно.

3.16. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.17. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в п.1.4. настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

3.18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

3.19. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

СОСТАВ
комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению работников
муниципального бюджетного учреждения
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
Сальского района» и урегулированию конфликта интересов.

Председатель комиссии:

Директор

Статовая Ирина Николаевна

Секретарь комиссии:

заместитель директора по
социальным вопросам

Звягина Любовь Вячеславовна

Члены комиссии:

главный бухгалтер

Лазарева Людмила Анатольевна

старший специалист по
кадрам

Котенко Светлана Петровна

юрисконсульт

Литвиненко Ольга Анатольевна

председатель
Профсоюзного комитета

Ребро Елена Николаевна

**СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников
муниципального бюджетного учреждения « Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района»**

Стандарты (далее – Стандарты) и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района» (далее – Учреждение) призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники Учреждения.

Устанавливая настоящие Стандарты, Учреждение устанавливает программу соответствия и противодействия коррупции в Учреждении.

1. Основные ценности Стандартов

Основу составляют три ведущих принципа: **добросовестность, прозрачность, развитие.**

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

1.3. Развитие означает непрерывное совершенствование Стандартов в соответствии с развитием действующего законодательства.

2. Законность и противодействие коррупции

Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Учреждением установлена неприемлемость нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных актов Учреждения. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности Учреждения, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками.

Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой,

административной, уголовной ответственности), но и обязательному дисциплинарному взысканию.

Для целей соблюдения законодательства РФ и локальных актов Учреждения, приказом директора создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения, которая уполномочена рассматривать выявленные факты нарушения антикоррупционного законодательства и вопросы, связанные с разрешением конфликта интересов.

Кроме того, приказом директора Учреждения назначается ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Он же является ответственным лицом по недопущению в Учреждении любых форм коррупции и недопущению обеспечения работников Учреждения любого рода привилегиями, вручению подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами.

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Учреждения. Стандарты не регламентируют частную жизнь работника и не ограничивают его права и свободы.

Любые отношения в Учреждении основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона.

2.2. Отношения с поставщиками.

В целях обеспечения интересов Учреждения отбор поставщиков товаров, работ и услуг осуществляется с особой тщательностью, с соблюдением требований действующего законодательства о закупках товаров, работ, услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности.

2.3. Отношения с потребителями.

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые Учреждением, являются главными приоритетами в отношениях с потребителями услуг Учреждения.

2.4. Недопущение мошеннической деятельности в Учреждении.

Настоящие стандарты не допускают мошенническую деятельность на территории Учреждения. Под мошеннической деятельностью понимается любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.5. Деятельность с использованием методов принуждения на территории Учреждения недопустима.

Настоящие Стандарты призваны не допускать деятельность с использованием методов принуждения, которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.6. Деятельность на основе сговора.

Настоящие стандарты запрещают в Учреждении деятельность на основе сговора, которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны

2.7. Обструкционная деятельность в Учреждении не допустима.

Стандартами не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств при расследовании или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения (далее – Комиссия). Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

В случае установления Комиссией фактов нарушения законодательства РФ и локальных актов Учреждения, Комиссия вправе применить меры дисциплинарной ответственности к нарушителю.

3. Обращение с подарками

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.1. Общие требования к обращению с подарками.

Учреждение определяет подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

Работникам Учреждения строго запрещается **принимать подарки (выгоды)**, если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

3.2. В Учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Учреждений договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности: деньги - наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции; ценные предметы искусства и иные дорогостоящие предметы интерьера и быта. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

4. Недопущение конфликта интересов

Учреждение прикладывает все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства Учреждения.

Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения обязаны следовать Положению о конфликте интересов работников Учреждения.

5. Конфиденциальность

Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.