

Приложение 1
к приказу МБУ «ЦСО»
Тарасовского района
от 09.01.2023 № 35-од

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



И.А. Сидоренко

"09" января 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ЦСО»
Тарасовского района

А.И. Закружной

"09" января 2023г.

Положение о порядке обработки поступающих в МБУ «ЦСО» Тарасовского района сообщений о коррупционных проявлениях

Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБУ «ЦСО» Тарасовского района (далее – Учреждение) сообщений о проявлении коррупции в Учреждении.

1.Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении государственных функций и услуг, возложенных на Учреждение, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников, граждан и юридических лиц.

2. Прием сообщений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телеграфной связи;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.06.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях. Сообщения, поступившие по "телефону доверия", а также на бумажном носителе регистрируются в журнале регистрации установленной формы.

6. Работники Учреждения при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер "телефона доверия" с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.

7. Непосредственно прием сообщений осуществляется специалистом, ответственным за прием обращений, поступающих в Учреждение, в соответствии с его должностным регламентом (далее - Ответственный специалист).

8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях ответственный специалист регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении директору Учреждения (далее - директор) -

председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов Учреждению либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника Учреждения директором либо лицом, исполняющим обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщения в течение одних суток направляются директором, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщившем такие сведения, вносятся в журнал регистрации сообщений, однако предметом проверки и рассмотрения Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов быть не могут. Если в таком сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то сообщения направляются директором в органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

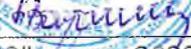
12. Информация о "телефоне доверия" и порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях размещается на официальном сайте Учреждения.

Приложение 2
к приказу МБУ "ЦСО"
Тарасовского района
от 09.01.2023 № 35-од

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

 И.А. Сидоренко
"09" января 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ЦСО»
Тарасовского района
 - А.И. Закружной
"09" января 2023г.

Правила, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ "ЦСО" Тарасовского района

1. Общие положения

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников Учреждения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.

Верхний стоимостной порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3 000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю организации.

1.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной и образовательной деятельности.

1.3. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников трудового коллектива и утверждения приказом руководителя. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2.1. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

- юбилейные и другие значительные даты;
- государственные праздники;
- профессиональные праздники и т.д.

2.2. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер.

2.3. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования, выставления более высоких оценок и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, норм профессиональной этики педагогических работников и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые учреждением решения и т.д.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционной или иных ликвидных ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.д.

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждению должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение 3
к приказу МБУ "ЦСО"
Тарасовского района
от 09.01.2023 № 35-од

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



И.А. Сидоренко

"09" января 2023г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ЦСО»

Тарасовского района

А.И. Закружной

"09" января 2023г.

Памятка по уведомлению о склонении к коррупции.

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.
2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.
3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
4. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
7. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам образовательного учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему запрещается разглашать или использовать сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального

характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

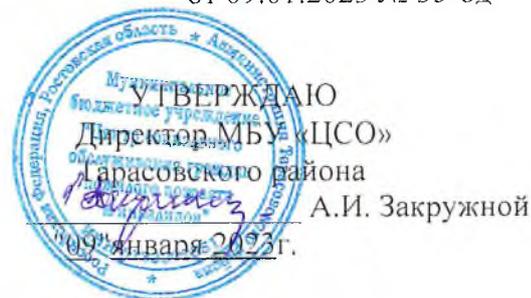
Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

Приложение 4
к приказу МБУ "ЦСО"
Тарасовского района
от 09.01.2023 № 35-од

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

 И.А. Сидоренко
"09" января 2023г.



Перечень
должностей, замещение которых в МБУ «ЦСО» Тарасовского района связано с
коррупционными рисками

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
6. Специалист по закупкам
7. Инспектор по кадрам
8. Заведующий отделением
9. Заведующий хозяйством
10. Социальный работник

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

И.А. Сидоренко

И.А. Сидоренко

"09" января 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦСО»

Тарасовского района

А.И. Закружной

"09" января 2023г.



Карта коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МБУ «ЦСО» Тарасовского района, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики учреждения. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

№ п/п	Процессы деятельности Учреждения	Типовые ситуации	Характеристика выгоды	Перечень должностей	Форма осуществления коррупционных платежей	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица, либо его родственников, знакомых, либо иной заинтересованности	Личная заинтересованность в получении выгоды	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями	Получение денежных средств, либо иных благ	Информационная открытость деятельности учреждения. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2	Осуществление закупок, заключение контрактов и других	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг учреждения без проведения мониторинга цен на товары, работы, услуги.	Сговор с участником закупки/контрагентом	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер.	Получение наличных денежных средств	Проведение электронных торгов преимущественно в виде аукционов. Предоставление возможности всем участникам закупок или

	гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Учреждения	заключение договоров без соблюдения способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Прямые контакты и переговоры с потенциальным участником закупки. Не предъявление претензий к организациям, нарушившим условия договора.		члены комиссии по закупкам, работник ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	представителям этих участников присутствовать на заседаниях комиссии при вскрытии конвертов
3	Работа со служебной информацией	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации.	Возможность получения преимуществ и вознаграждений от использования информации, ограничение доступа в личных целях к тем или иным сведениям	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, инспектор по кадрам	Получение денежных средств и иных благ
4	Принятие на работу	Предоставление непредусмотренных действующим трудовым законодательством РФ преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение	Личная заинтересованность	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, инспектор по кадрам	Проведение собеседования при приеме на работу с участием специалиста, ответственное за данное направление. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
5	Осуществление функций по контролю за	Осуществление контроля за деятельностью отделений, расходования бюджетных	Сговор с проверяющим	Директор, заместитель директора,	Получение в личное распоряжении
					Изучение нормативных документов в области противодействия коррупции.

	исполнением нормативных правовых актов (инспекции, проверки, ревизии)	средств, выполнения муниципального задания, качества оказания социальных услуг, сохранности денежных средств и товарно-материальных ценностей, оказание платных услуг	главный бухгалтер	е материальных ценностей и денежных средств	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий
6	Оказание социальных услуг населению	Требование от получателей услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе,	Уменьшение личных трудовых затрат	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7	Осуществление функций по оказанию социальных услуг гражданам	Оказание услуг социальными работниками вне договоров о социальном обслуживании в рабочее время	Социальные работники	Получение денежных средств	Составление маршрутов социальных работников. Анализ деятельности работы надомных отделений со стороны заведующего отделением.
8	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты	Требование от получателей социальных услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством РФ	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальный работник	Уменьшение личных трудовых затрат	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий

9	персональных данных	Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности	Нецелевое использование бюджетных и внебюджетных средств	Сговор с проверяющим	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Получение денежных средств	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском; разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
10	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Дарение подарков и оказание услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Подкуп или шантаж должностного лица	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, работники учреждения, которым по доверенности предоставлено право представлять интересы учреждения	Оказание услуг, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений	Разъяснение работникам учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	