

Антикоррупционная политика ГАУСО НСО "Маслянинский комплексный социально-оздоровительный центр"

1. Общие положения

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика ГАУСО НСО "Маслянинский комплексный социально-оздоровительный центр" (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013, Уставом ГАУСО НСО "Маслянинский комплексный социально-оздоровительный центр" (далее – учреждение).

1.1. Политика определяет ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства учреждением, руководством учреждения, сотрудниками и иными лицами, действующими от имени учреждения.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики учреждения

2.1. Основной целью внедрения Политики является создание и внедрение организационно-правового механизма, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

2.2. Учреждение ставит перед собой задачи:

2.2.1. Минимизировать риск вовлечения учреждения, руководства и работников учреждения независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

2.2.2. Сформировать у сотрудников учреждения, контрагентов и иных лиц единообразное понимание политики учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

2.2.3. Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к учреждению и его сотрудникам.

2.2.4. Установить обязанность сотрудников учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

3. Используемые в Политике понятия и определения

3.1. В Политике учреждения используются следующие понятия и их определения:

3.1.1. **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 учреждения.

3.1.2. **Коррупционные действия** - дача или получение взятки, посредничество в даче или получении взятки, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платеж для упрощения формальностей, незаконное использование лицом должностного положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды или прав этому лицу другими лицами, в том числе, совершение указанных деяний от имени или в интересах учреждения.

3.1.3. **Антикоррупционная политика** - комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

3.1.4. **Противодействие коррупции** - деятельность учреждения и сотрудников учреждения 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.

3.1.5. **Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений, а также иные лица, с которыми возникают правоотношения, вытекающие из гражданско-правовых, административных и иных отношений.

3.1.6. **Взятка** - получение должностным лицом, работником учреждения 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.

3.1.7. **Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в учреждении, 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.

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

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

3.1.10. Руководство учреждения – директор, исполнительный обязанности директора.

3.1.11. Сотрудники (работники) учреждения – художественный руководитель, бухгалтер и иные работники учреждения, выполняющие свои функциональные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

4.1. При создании системы мер противодействия коррупции учреждение основывается на следующих основных принципах:

4.1.1. Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам. Все реализуемые учреждением антикоррупционные мероприятия должны соответствовать Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

4.1.2. Принцип личного примера руководства. Руководство учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов.

Соблюдение сотрудниками учреждения принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.1.3. Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях. В учреждении закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами,

представителями органов власти, политических партий, сотрудниками и иными лицами.

4.1.4. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

4.1.5. Принцип соразмерности антикоррупционных мероприятий риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, его руководства и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков. Учреждение на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для его деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

4.1.6. Принцип эффективности антикоррупционных мероприятий. Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат. Учреждение проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным коррупционным рискам.

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

4.1.8. Принцип открытости деятельности учреждения. Информирование контрагентов, клиентов и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах деятельности.

Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими сотрудниками и иными лицами.

4.1.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, контроля за их исполнением, а при необходимости их пересмотр и совершенствование.

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

5.1. Все сотрудники учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

5.2. Руководитель учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

5.3. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и представителей учреждения, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах, заключаемых с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

6. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

6.1. Эффективное управление антикоррупционной деятельностью учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

- руководитель учреждения;
- бухгалтер;
- сотрудники учреждения.

6.2. Функции вышеперечисленных участников в рамках антикоррупционной деятельности учреждения:

6.2.1. Руководитель учреждения:

- утверждает настоящую Политику;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к настоящей Политике;
- контролирует общие результаты внедрения и применения настоящей Политики;
- специалист ответственный за реализацию антикоррупционной политики в учреждении;
- специалист ответственный за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции
- назначает лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в учреждении и за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции

6.2.2. Руководство учреждения, лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, отвечают за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики.

6.2.3. Лицо, ответственное за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции:

- осуществляет мониторинг реализации Политики в учреждении, деятельности, направленной на минимизацию рисков коррупции, характерных для областей деятельности учреждения;
- инициирует актуализацию внутренних нормативных документов в связи с изменением антикоррупционного законодательства;

□ проводит плановые (не реже одного раза в год) и внеплановые проверки соблюдения учреждением настоящей Политики, составляет отчеты по результатам проведенных проверок;

□ взаимодействует со структурными подразделениями и сотрудниками учреждения по вопросам обеспечения соответствия их деятельности требованиям антикоррупционного законодательства, действующих нормативных документов учреждения.

6.2.4. Специалист, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, и специалист, ответственный за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, назначаются приказом руководителя учреждения.

7. Обязанности сотрудников учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

7.1. Учреждение требует от своих сотрудников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. С каждым сотрудником учреждения в обязательном порядке подписывается Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства при заключении трудового договора (Приложение № 1 к настоящей Политике). Указанное Обязательство подписывается в двух экземплярах, один из которых остается в учреждении и хранится в кадровой службе учреждения, другой – выдается на руки сотруднику.

7.3. Все сотрудники учреждения обязаны:

7.3.1. Соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами;

7.3.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения, а также в рамках исполнения должностных обязанностей;

7.3.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения, а также в рамках исполнения должностных обязанностей;

7.3.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

7.3.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

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

7.4. Всем сотрудникам учреждения строго **запрещается**:

прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях;

предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей;

7.5. Взаимодействие с органами власти.

Учреждение воздерживается от оплаты любых расходов за российских и иностранных государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах учреждения, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за счет учреждения иной выгоды.

7.6. Ведение бухгалтерской документации:

7.6.1. В учреждении все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете, задокументированы и доступны для проверки.

7.6.2. В учреждении назначены сотрудники, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

7.6.3. Финансовые операции, содержащие повышенные коррупционные риски, в том числе сопровождающие взаимодействие с государственными структурами, служащими и аффилированными к ним лицами, благотворительные и другие взносы, подарки, командировочные и представительские расходы и др. отражаются в бухгалтерском учете учреждения с максимальным уровнем детализации.

7.6.4. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности учреждения строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

7.7. Для отдельных сотрудников учреждения установлены следующие специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

7.7.1. Для лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в учреждении:

участие в разработке проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

при необходимости участие в проведении контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений в учреждении;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками учреждения;

участие в организации и проведении обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

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

7.7.2. для лиц, осуществляющих внутренний контроль деятельности учреждения:

своевременное и качественное проведение мероприятий по внутреннему контролю, в том числе направленных на предупреждение и противодействие коррупции;

обобщение результатов внутреннего контроля и подготовка предложений по совершенствованию антикоррупционных мероприятий, реализуемых учреждением.

8. Порядок уведомления о случаях склонения сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

8.1. Сообщение о нарушениях антикоррупционной политики учреждения (в том числе о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; сообщение о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами; сообщение о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов) (далее – сообщение) оформляется в произвольной форме либо по форме, установленной в Приложении № 1 настоящей Политики и передается лично сотрудником своему непосредственному руководителю и/или лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в учреждение мероприятий по предотвращению коррупции, и /или руководству учреждения или направляется по почте.

8.2. Перечень сведений, которые должны быть указаны сотрудником учреждения в сообщении, указанном в п. 8.1 настоящей Политики:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего сообщение;

- описание обстоятельств (дата, место, время, другие условия), при которых стало известно о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; или описание обстоятельств, при которых работнику стала

известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами; или описание обстоятельств, при которых появилась возможность возникновения конфликта интересов либо у работника появился конфликт интересов;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем сотрудника учреждения к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

8.3. Сообщения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации сообщений о нарушениях антикоррупционной политики учреждения, по форме, установленной в Приложении № 3 настоящей Политики. Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати учреждения.

8.4. Обязанность по ведению журнала в учреждении возлагается на лицо, ответственное за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции.

8.5. Должностное лицо учреждения, получившее сообщение, указанное в п. 8.1 настоящей Политики, передает его на регистрацию лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции.

8.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, и иными лицами непосредственно получившими сообщение.

8.7. Организация проверки сведений о случаях обращения к сотруднику учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции по поручению руководителя учреждения путем направления соответствующей информации в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с сотрудником, направившим сообщение, получения от сотрудника пояснений по сведениям, изложенным в сообщении.

8.8. Полученная информация, направляется в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты ее регистрации в журнале.

8.9. Работодателем принимаются меры по защите сотрудника в части предоставления гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

8.10. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных

проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

9. Внутренний контроль

9.1. В учреждении на регулярной основе проводится внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности учреждения, полноты и правильности отражения данных в бухгалтерском учете, соблюдения порядка выполнения государственного задания учредителя и соблюдения требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов учреждения, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

9.2. В рамках процедур внутреннего контроля в учреждении проводятся проверки выполнения государственного задания учредителя, процедур предоставления платных услуг населению и других видов деятельности, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в т.ч. на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящей Политики.

10. Отчетность

10.1. Руководство учреждения периодически, не реже одного раза в год, рассматривает отчеты о результатах работы по обеспечению соответствия деятельности учреждения и его сотрудников принципам и требованиям настоящей Политики и нормам применимого антикоррупционного законодательства, представляемые лицом ответственным за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции.

11. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

11.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении бизнеса и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

11.2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными

праздниками и т. п.;

- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

- должны соответствовать требованиям внутренних документов учреждения, в том числе настоящей Политике;

- не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, дорогостоящих технических средств;

- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее сотрудников.

11.3. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

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

11.5. Сотрудникам учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

11.6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

11.7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам учреждения.

11.8. Сотрудники учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

11.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники учреждения обязаны поставить в известность непосредственно своего руководителя и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

11.10. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

11.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику учреждения мер дисциплинарного характера.

12. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий

12.1. Учреждение ежегодно, в срок до 30 декабря текущего года, разрабатывает план реализации антикоррупционных мероприятий учреждения на следующий календарный год, с указанием срока проведения и ответственного исполнителя для каждого мероприятия.

12.2. В ежегодный план реализации антикоррупционных мероприятий учреждения включаются следующие основные мероприятия:

Направление	Мероприятие
1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, контроль его соблюдения сотрудниками учреждения; - Разработка и внедрение положения о конфликте интересов; - Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	<p>При необходимости разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - введение процедуры информирования сотрудниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.); - введение процедуры информирования о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.); - введение процедуры информирования сотрудниками о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов и т.п.
3. Обучение и информирование сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление сотрудников под роспись с нормативными документами,

	<p>регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции; - Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционной политики учреждения
<p>4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление регулярного контроля соблюдения антикоррупционной политики учреждения; - Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета; - Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, вознаграждения внешним консультантам и т.п.
<p>5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции; - Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

13.1. Руководитель учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в учреждении и за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции.

13.2. Руководство учреждения и сотрудники всех структурных подразделений учреждения, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц,

нарушающих эти принципы и требования.

13.3. Поскольку учреждение может быть подвергнуто санкциям за участие его сотрудников, и иных лиц, которые взаимодействуют с учреждением, в коррупционной деятельности, то по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции должны инициироваться служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством.

13.4. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по инициативе учреждения в порядке и по основаниям, предусмотренным применимым антикоррупционным законодательством, локальными нормативными актами учреждения и трудовыми договорами.

14. Заключение договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы

14.1. Руководство Учреждения при заключении договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязано сообщить работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

14.2. В письме, направляемом работодателю гражданина по последнему месту его службы должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина;
- в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- г) наименование организации; д) дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу;
- е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключён;
- ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием.

14.3. При трудоустройстве руководитель Учреждения в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку).

14.4. При необходимости руководитель Учреждения направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.

15. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

15.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней видов деятельности учреждения, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации руководитель

учреждения организует разработку и реализацию комплекса мероприятий по актуализации настоящей Политики.

Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование структурного подразделения)

подтверждаю, что ознакомлен(а) с Антикоррупционной политикой муниципального казенного учреждения культуры " _____ " (далее - учреждение) и обязуюсь соблюдать ее.

Мне известно, что в соответствии с Антикоррупционной политикой учреждения, всем сотрудникам учреждения, включая меня, запрещено:

прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях;

предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей;

прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать любые подарки от граждан, состоящих на реабилитации в учреждении.

Я ознакомлен (а) с возможностью сообщить (в том числе анонимно) своему непосредственному руководителю и/или лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, и/или руководству учреждения об имеющихся у меня подозрениях в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с учреждением.

Мне разъяснено, что ни один сотрудник учреждения, включая меня, не будет подвергнут санкциям (в том числе привлечение к дисциплинарной ответственности, депремирование и т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или любым другим способом оказать посредничество во взяточничестве, в том числе в результате такого отказа у учреждения возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

Я предупрежден(а) о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований российского и другого применимого законодательства, а также Антикоррупционной политики учреждения.

При наличии у меня дополнительных вопросов о принципах и требованиях Антикоррупционной политики учреждения и применимого антикоррупционного законодательства, я могу обратиться к лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции.

«__» _____ Г.

(подпись)

Форма сообщения о нарушениях антикоррупционной политики (в том числе о случаях склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами; о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов и т.п.)

Директору ГАУСО НСО
"Маслянинский комплексный
социально-оздоровительный центр"

от _____
(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность,

место жительства, телефон)

Сообщение о нарушениях антикоррупционной политики

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о нарушениях
антикоррупционной политики учреждения

(дата, место, время, другие условия))

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц)

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

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

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

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

**Форма журнала регистрации
сообщений о нарушениях антикоррупционной политики**

N п/п	Дата регист- рации сооб- щения	Присво- енный регист- рацион- ный номер	Ф.И.О. подав- шего сообще- ние	Подпись подавшего сообщение	Ф.И.О. должностного лица, зарегистри- ровавшего сообщение	Подпись должност- ного лица, зарегистри- ровавшего сообщение
1	2	3	4	5	6	7