



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «ЦСОН Омутинского района»
Л.Г. Харламова
Приказ № 96 от 04.07.2018

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
Муниципального автономного учреждения
«ЦСОН Омутинского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – Политика) Муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания населения Омутинского района» (далее – Учреждение) 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 Российской Федерации 08.11.2013, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения социальных работников учреждений социального обслуживания населения Тюменской области, Уставом МАУ «ЦСОН Омутинского района» и другими внутренними документами учреждения.

1.2. Политика определяет ключевые принципы, процедуры и конкретные мероприятия, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства руководством учреждения, сотрудниками и иными лицами, действующими от имени учреждения

1.3. Антикоррупционная политика отражает приверженность Учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам ведения открытой и честной деятельности в Учреждении, способствует поддержанию репутации Учреждения на должном уровне.

1.4. Сведения о проводимых в Учреждении мероприятиях антикоррупционной направленности, реализуемых в рамках настоящей Антикоррупционной политики, закрепляются в Плане мероприятий по противодействию коррупции, разработанном на определенный период.

1.5. При выявлении необходимости совершенствования и внедрения в работу Учреждения иных, наиболее эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований законодательства, Учреждение осуществляет работу по пересмотру и изменению настоящей Политики или антикоррупционных мероприятий.

2. Цели и задачи осуществления Антикоррупционной политики

2.1. Основными целями внедрения Антикоррупционной политики являются:

- формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении;
- разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию;
- формирование антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Учреждения, клиентов, контрагентов к коррупционным проявлениям;
- минимизация риска вовлечения Учреждения, руководства Учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

2.2. Задачами антикоррупционной политики являются:

- минимизировать риск вовлечения Учреждения, руководства и работников Учреждения независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у сотрудников Учреждения, контрагентов и иных лиц единообразное понимание политики учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Учреждению и его сотрудникам;

- 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. Понятия и определения, используемые в Антикоррупционной политике

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

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.

Коррупционные действия – под «коррупционным действием» понимается 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.

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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

Антикоррупционные стандарты – единые для обособленной сферы правового регулирования гарантии, ограничения или запреты, обеспечивающие предупреждение или уменьшение воздействия коррупции на функционирование данной сферы (совокупность установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения).

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.

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.

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.

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.

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – 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.

Руководство Учреждения – директор, заместители директора, главный бухгалтер.

Сотрудники (работники) Учреждения – директор, заместители директора, руководители структурных подразделений и иные работники учреждения, выполняющие свои функциональные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Предупреждение коррупции – деятельность по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Злоупотребление полномочиями – использование должностным лицом организации своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя (личная заинтересованность либо корыстная заинтересованность) или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Принцип открытости деятельности учреждения.

Информирование контрагентов, клиентов и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах деятельности.

Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на корпоративном 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.

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 Антикоррупционной 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. Директор 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:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- руководители структурных подразделений Учреждения;
- лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении;
- лицо, ответственное за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции;
- сотрудники, осуществляющие внутренний контроль деятельности Учреждения;
- сотрудники Учреждения.

6.2. Функции вышеперечисленных участников в рамках антикоррупционной деятельности учреждения:

6.2.1. Директор:

- утверждает настоящую Политику;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к настоящей Политике;
- контролирует общие результаты внедрения и применения настоящей Политики;
- 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, руководители структурных подразделений, 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. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, и лицо, ответственное за мониторинг эффективности внедренных в Учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, назначаются приказом директора Учреждения.

6.3. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции в Учреждении образуется коллегиальный орган - Комиссия по противодействию коррупции.

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

7.1. Учреждение требует от всех 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 вне зависимости от должности и стажа работы, **обязаны:**

- 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, а также руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

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

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

- сообщить непосредственному начальнику или иному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

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;

– прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать любые подарки от граждан, состоящих на обслуживании в учреждении;

– прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать от граждан, состоящих на обслуживании в учреждении и не являющихся родственниками сотрудника учреждения, какое-либо имущество (движимое и недвижимое) в порядке наследования по завещанию.

7.5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства

Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

7.5.1. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать совокупности следующих критериев:

- быть прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения (например, с презентацией деятельности учреждения, конференцией по вопросам деятельности учреждения и т.п.) или с мероприятиями для клиентов учреждения, посвященными общепринятым праздникам (Рождество и Новый год, День Победы, Международный женский день, День пожилых людей и т.п.), а также памяtnыми датами и юбилеями;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; стоимость подарка не может превышать 3 000 рублей;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, другим внутренним документам учреждения и нормам применимого законодательства.

7.5.2. 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.

7.5.3. Должностные лица и другие работники Учреждения не вправе использовать служебное положение для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

7.5.4. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

7.5.5. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

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

7.5.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник Учреждения должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

7.5.8. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

7.5.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работника.

7.5.10. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, необходимо передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

7.6. Взаимодействие с государственными служащими и органами власти.

7.6.1. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

7.6.2. 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.

7.7. Ведение бухгалтерской документации:

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

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

7.7.3. 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.

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

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

7.8.1. 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;

7.8.2. 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.

7.9. Оповещение о недостатках.

7.9.1. При появлении у любого сотрудника или иных лиц сомнений в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений к совершению коррупционных правонарушений других сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с учреждением, они могут сообщить об этом либо своему непосредственному руководителю и/или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении; и/или лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, и/или руководству учреждения.

7.9.2. Должностное лицо, которое получило такое сообщение от сотрудника:

- при необходимости предоставляет сотруднику разъяснения относительно сложившейся ситуации;

- и/или сообщает вышестоящему руководству для принятия мер по предотвращению коррупционных действий;
- принимает меры и реализует мероприятия по предотвращению или пресечению коррупционных действий.

7.10. Отказ от ответных мер и санкций. Учреждение заявляет о том, что ни один сотрудник не будет подвергнут каким-либо санкциям (в том числе привлечен к дисциплинарной ответственности, депремирован и т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе если в результате такого отказа у учреждения возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

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 согласно приложению № 2 к настоящей Политике и передается лично сотрудником кому-либо из должностных лиц учреждения, указанных в п. 7.9.1 настоящей Политики, 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 информация 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 согласно приложению № 3 к настоящей Политике. 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 лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

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 реализацию антикоррупционной политики в учреждении по поручению директора 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. Информация, указанная в п. 8.6 настоящей Политики, 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.

9. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения

9.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.

9.2. Государственная защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

9.3. Работодателем принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения:

- обеспечение конфиденциальности сведений;
- обеспечение работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска;
- обеспечение от привлечения к дисциплинарной ответственности и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения им должностных обязанностей на период рассмотрения представленного работником уведомления.

9.4. В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции, ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений, созданной в Учреждении.

10. Внутренний контроль

10.1. В Учреждении на регулярной основе проводится внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности учреждения, полноты и правильности отражения

данных в бухгалтерском учете, соблюдения порядка выполнения муниципального задания учредителя и соблюдения требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов Учреждения, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

10.2. Задачами внутреннего контроля в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

10.3. Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в Учреждении, в том числе путем:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроля документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

10.4. В рамках процедур внутреннего контроля в Учреждении проводятся проверки выполнения муниципального 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.

11. Отчетность

11.1. 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.

12. Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий

12.1. Учреждение разрабатывает план реализации антикоррупционных мероприятий Учреждения на три календарных года, с указанием сроков проведения и ответственных лиц для каждого мероприятия.

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

Направление	Мероприятие
1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, контроль его соблюдения сотрудниками учреждения
	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении
	Разработка и внедрение Положения о конфликте интересов
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры (должностные инструкции) работников

<p>2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<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.
<p>3. Обучение и информирование сотрудников</p>	<p>Ознакомление сотрудников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <p>Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционной политики учреждения</p>
<p>4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения</p>	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения антикоррупционной политики учреждения</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, вознаграждения внешним консультантам и т.п.</p>
<p>5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</p>	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

13. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

13.1. Ответственность Учреждения:

13.1.1. Если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, к

юридическому лицу применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, данные нормы распространяются на иностранные юридические лица.

13.1.2. За незаконное вознаграждение от имени юридического лица (незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением, влечет наложение на юридическое лицо административного штрафа (ст. 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

13.1.3. За незаконное привлечение к трудовой деятельности бывшего государственного (муниципального) служащего работодатель несет ответственность в виде административного штрафа (ст. 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Учреждение должно учитывать положения [статьи 12](#) Федерального закона N 273-ФЗ, устанавливающие ограничения для гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.

В частности, работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

Порядок представления работодателями указанной информации закреплен в Постановлении Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 700.

13.2. Ответственность работников:

13.2.1. Совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в отношении работника, совершившего правонарушение, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем, в случаях:

- 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 (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- 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 ТК РФ);

– принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации ([пункт 9 части первой статьи 81](#) ТК РФ);

– однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей ([пункт 10 части первой статьи 81](#) ТК РФ).

13.2.2. Нарушение работником Учреждения положений Антикоррупционной политики подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению на общем собрании Совета трудового коллектива Учреждения.

14. Выявление и урегулирование конфликта интересов

14.1. В основу работы по урегулированию конфликта 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.

14.2. Работники в целях раскрытия и урегулирования конфликта интересов обязаны:

При принятии решений по деловым (хозяйственным) вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей:

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

14.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация подлежит тщательной проверке уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

14.4. Способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой

возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации 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.

14.5. 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.

14.6. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, директор. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально.

15. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями - контрагентами

15.1. В антикоррупционной работе Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями - контрагентами, есть два направления:

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми организациями, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении приносящей доход деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. Учреждению необходимо внедрять специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами: сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях - контрагентах, их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.

- направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями - контрагентами заключается в распространении среди организаций - контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями - контрагентами.

15.2. Учреждение организует информирование контрагентов о степени реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения.

16. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

16.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами может осуществляться в различных формах, в том числе:

- 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.

16.2. Руководство Учреждения и его сотрудники обязаны оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

16.3. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

16.4. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению, сотрудникам учреждения стало известно.

16.5. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

17. Ответственность за несоблюдение (ненадлежащее исполнение) требований Антикоррупционной политики

17.1. Все работники Учреждения должны 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, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

17.2. Всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

17.3. Директор и работники всех подразделений Учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований закона и настоящей Политики.

17.4. Лица, виновные в нарушении требования настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

19. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику Учреждения

19.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностное лицо или структурное подразделение Учреждения, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляет руководству Учреждения отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, на основании которого в настоящую Политику вносятся изменения и дополнения.

19.2. Внесение изменений и дополнений в принятую антикоррупционную политику Учреждения может осуществляться в случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, а также изменений организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

19.3. Утвержденная Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения.

Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства

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

подтверждаю, что ознакомлен(а) с Антикоррупционной политикой Муниципального автономного учреждения «Центр социального обслуживания Омутинского района» (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 обслуживании в учреждении;

– принимать от граждан, состоящих на обслуживании в учреждении и не являющихся родственниками сотрудника учреждения, какое-либо имущество (движимое и недвижимое) в порядке наследования по завещанию.

Я ознакомлен(а) с возможностью сообщить (в том числе анонимно) своему непосредственному руководителю и/или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении; 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 реализацию антикоррупционной политики в учреждении; и/или лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Форма сообщения о нарушениях Антикоррупционной политики
МАУ «ЦСОН Омутинского района»
(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 МАУ «ЦСОН Омутинского района»

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
МАУ «ЦСОН Омутинского района»**

N п/п	Дата регистрации сообщения	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. подавшего сообщение	Подпись подавшего сообщение	Ф.И.О. должностного лица, зарегистрировавшего сообщение	Подпись должностного лица, зарегистрировавшего сообщение
1	2	3	4	5	6	7

Прошито, пронумеровано, скреплено
подписью и печатью

(*Харламова Д.Г.*) лист ..

Директор

Харламова Д.Г.

