

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Ломоносовский комплексный центр социального обслуживания «Надежда»

ПРИКАЗ

18.02.2021

№ 25

Об утверждении регламентирующих документов по противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции и реализации комплекса мер, направленных на противодействие коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие документы, регламентирующие деятельность по противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»:

- 1.1. Антикоррупционную политику (Приложение № 1);
- 1.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 2);
- 1.3. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками (Приложение № 3);
- 1.4. Положение об урегулировании и предотвращении конфликта интересов работников (Приложение № 4);
- 1.5. Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение № 5);
- 1.6. Форму декларации конфликта интересов работника (Приложение № 6);
- 1.7. Карту коррупционных рисков (Приложение № 7);
- 1.8. Порядок проверки сведений, содержащихся в декларации конфликта интересов (Приложение № 8);
- 1.9. Перечень лиц, уполномоченных на проведение проверки сведений, содержащихся в декларации конфликта интересов (Приложение № 9).
- 1.10. Порядок сообщения работниками сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 10);

1.11. Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском (Приложение № 11).

2. Признать утратившими силу приказы Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»:

-от 29 декабря 2018 года № 57 «Об утверждении антикоррупционной политики Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

-от 29 декабря 2018 года № 59 «Об утверждении регламентирующих документов по противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

-от 29.12.2018 № 63 «Об утверждении Положения о конфликте интересов в Ленинградском областном государственном бюджетном «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Н.А.Скобелева

Приложение № 1
к приказу Ленинградского областного
государственного бюджетного
учреждения «Ломоносовский КЦСОН
«Надежда»
от « 18 » 02 2021 г. № 25

Антикоррупционная политика

Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее – Организация), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Организации.

1.3. Основными целями внедрения в Организации Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Организации, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;

- формирование у работников Организации независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Организации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в Организации.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Организации:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Организации;

- определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

- определение должностных лиц Организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- определение и закрепление обязанностей работников и Организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- установление перечня реализуемых Организацией антикоррупционных

мероприятий, стандартов, процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности сотрудников Организации за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Используемые в политике понятия и 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 юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 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.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера

оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

3.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Организации основывается на следующих принципах:

- а) Принцип соответствия Антикоррупционной политики Организации

действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к Организации.

б) Принцип личного примера руководства Организации: руководство Организации должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников Организации независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

г) Принцип нулевой толерантности: неприятие в Организации коррупции в любых формах и проявлениях.

д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) Принцип периодической оценки рисков: в Организации на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Организации в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

ж) Принцип обязательности проверки контрагентов: в Организации на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

з) Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

и) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Организации 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 Организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются

работники Организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Организация вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Организацией с такими лицами.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Директор является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Организации.

5.2. Директор исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;
- разработка и представление на утверждение Директору проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- организация 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 организации 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;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование работников;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для Директора.

6. Обязанности работников и организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- 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 Организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

7. Реализуемые организацией антикоррупционные мероприятия

7.1. Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в Организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Организации в целом.

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников организации, утвержденном руководителем Организации.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Организации утверждается Положение о конфликте интересов.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Организации при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в Организации утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности Организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Организацией.

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

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Организации на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Организации в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- выделить «критические точки» - для каждого процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.
- Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
 - характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
 - должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц Организации

необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

- На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

- Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.

- Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой "критической точки". В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в «критической точке»;

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри организации;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Организации (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

12. Консультирование и обучение работников организации

12.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

12.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Организации (прикладная);

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и

муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

12.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Организации обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников Организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

12.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Организации определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля Организации способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Организации и обеспечение соответствия деятельности Организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Организацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и

предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер.

При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

14. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях

14.1. В антикоррупционной работе Организации, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Организации внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой 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. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое 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 Организации. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

14.2. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций. Организация, в частности, обеспечивает проведение антикоррупционных мер во всех контролируемых ею дочерних структурах.

14.3. В Организации осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Организации.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации (работникам Организации) стало известно.

15.3. Организация 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.

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

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

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

15.5. Руководству Организации и ее сотрудникам следует 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. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

16. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Организация и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16.2. Все работники Организации вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации

17.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют Директору соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу Ленинградского областного
государственного бюджетного
учреждения «Ломоносовский КЦСОН
«Надежда»
от « 18 » 02 2024 г. № 25

Положение
о комиссии по противодействию коррупции
в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе комиссии по противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует порядок организации работы комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в Учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ленинградской области в сфере противодействия коррупции, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения или иным уполномоченным лицом (далее – директор Учреждения).

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях:

- предупреждения коррупционных нарушений в Учреждении;
- недопущения возникновения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;
- участия в пределах своей компетенции в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками Учреждения их должностных обязанностей;
- исключение злоупотреблений должностными полномочиями работниками Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей;
- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;

- обеспечение создания условий для предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;
- формирование у работников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- рассматривает обращения правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц Учреждения, уполномоченных на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее – Декларация) или граждан по вопросам противодействия коррупции;
- разрабатывает планы и мероприятия Учреждения по противодействию коррупции;
- проводит заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в Учреждении;
- подготавливает рекомендации для работников Учреждения по повышению эффективности противодействия коррупции;
- принимает решение о наличии у работника конфликта интересов или личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
- принимает решение об уничтожении Деклараций.

2.4. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

- рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;
- заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;
- в случае необходимости, в установленном порядке привлекать для проведения антикоррупционной экспертизы специалистов в определенной сфере правоотношений;
- подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности работников Учреждения, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

3. Полномочия Комиссии

Для осуществления своих целей и задач Комиссия имеет полномочия:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности работников Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные, аналитические и иные материалы по вопросам противодействия коррупции от работников Учреждения;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- привлекать для участия в работе Комиссии работников Учреждения.

4. Состав Комиссии

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Председатель комиссии, его заместитель и секретарь являются членами комиссии.

В состав комиссии включается лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Состав комиссии указывается в приложении 1 к настоящему Положению.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.1. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- имеет право голоса.

4.2. Секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представлениях необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;
 - имеет право голоса.
- 4.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению и на время отсутствия председателя Комиссии его функции и имеет право голоса.
- 4.4. Независимый эксперт (консультант) рабочей Комиссии:
- по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
 - участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение;
 - готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.
- 4.5. Члены Комиссии:
- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии;
 - осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня;
 - имеют право голоса.

5. Порядок работы Комиссии

- 5.1. Комиссия планирует свою работу исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
- 5.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.
- 5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 5.4. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.
- 5.5. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждается председателем Комиссии.
- 5.6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие, по его поручению, заместитель председателя Комиссии.
- 5.7. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.
- 5.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 5.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 5.10. В зависимости от рассматриваемых вопросов, по согласованию с председателем Комиссии к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры,

органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

5.11. Решение Комиссии принимается на ее заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.12. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, результаты голосования и принятые решения.

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

5.14. Каждый член Комиссии, не согласный с ее решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.15. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказов Учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

5.16. На заседании Комиссии рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня, заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого проведена проверка. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть их письменные пояснения.

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

5.18. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

6. Порядок уничтожения Декларации

6.1. По истечении срока хранения Декларация подлежит уничтожению Комиссией на основании Акта об уничтожении (далее – Акт).

6.2. В Акте указываются:

- а) дата, место составления Акта;
- б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии;
- в) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, заполнившего Декларацию;
- г) дата заполнения Декларации.

Приложение 1
к Положению о комиссии по противодействию коррупции
в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

Состав комиссии
по противодействию коррупции
в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

1. Председатель комиссии – директор Учреждения;
2. Заместитель председателя комиссии – заместитель директора Учреждения;
3. Секретарь комиссии – делопроизводитель;
4. Член комиссии – специалист по кадрам;
5. Член комиссии – юрисконсульт.

Приложение № 3
к приказу Ленинградского областного
государственного бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»
от « 18 » 02 2021г. № 25

**Положение о комиссии
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего
при выполнении трудовых обязанностей работниками
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»**

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.01.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками Учреждения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Учреждения (далее – лицо).

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Председатель комиссии, его заместитель и секретарь являются членами комиссии.

В состав комиссии включается лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Состав комиссии указывается в приложении 1 к настоящему Положению.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют: работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (по согласованию);

6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) уведомление лица о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - уведомление);

2) решение председателя комитета о проведении заседания комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена комиссии о несоблюдении лицом требований об урегулировании конфликта интересов либо непринятии иных мер по предупреждению коррупции (далее – решение).

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

8. Директор Учреждения в 3-дневный срок после получения уведомления либо принятия решения передает его для рассмотрения в комиссию.

9. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 7-дневный срок:

1) назначает дату заседания комиссии;

2) обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию комиссии;

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание комиссии;

4) организует ознакомление лица, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

10. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

а) по решению председателя комиссии формирует повестку заседания комиссии;

б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

11. К заседанию комиссии должен быть подготовлен проект повестки заседания комиссии, а также следующие документы:

трудовой договор, заключенный с лицом, в отношении которого проводится проверка, правовой акт о назначении его на должность;

документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;

письменные объяснения;

дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;

иные необходимые документы.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не

менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо указывает в уведомлении, представленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие лица в следующих случаях:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 8 настоящего Типового положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если лицо, намеревающееся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явилось на заседание комиссии.

15. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами.

16. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

17. На заседании комиссии:

определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;

заслушиваются пояснения лица;

рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует:

принять меры в отношении лица по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

поручить лицу самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

3) признать, что лицо не соблюдало требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует применить к лицу конкретную меру ответственности.

20. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя комиссии или лица его замещающего.

21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

22. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к лицу вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой лицо уведомило председателя комитета;

4) содержание пояснений лица и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комитет;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

23. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлено лицо.

24. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется лицу, полностью или в виде выписок из него, а также, по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам.

25. Работодатель рассматривает протокол заседания комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

27. В случае установления комиссией факта совершения лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при

необходимости – незамедлительно.

28. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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

Приложение 1
к Положению о комиссии
по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов, возникающего при выполнении
трудовых обязанностей работниками
Ленинградского областного
государственного бюджетного
учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

Состав комиссии
по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей
работниками Ленинградского областного государственного бюджетного
учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

1. Председатель комиссии – директор Учреждения;
2. Заместитель председателя комиссии – заместитель директора Учреждения;
3. Секретарь комиссии – делопроизводитель;
4. Член комиссии – специалист по кадрам;
5. Член комиссии – юрисконсульт.

Приложение 2
к Положению о комиссии
по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов, возникающего при выполнении
трудовых обязанностей работниками
Ленинградского областного
государственного бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

Уведомление лица о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору Ленинградского областного
государственного бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

директора Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может
привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
(нужное подчеркнуть).

"__" ____ 20__ года

(подпись лица)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к приказу Ленинградского областного
государственного бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»
от « 18 » 02 2021 г. № 25

Положение
об урегулировании и предотвращении конфликта интересов работников
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

1. Цели и задачи

1.1. Положение об урегулировании конфликта интересов работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее – Положение, Учреждение) является частью мероприятий по предупреждению коррупции и разработано с целью определения:

- возможных факторов риска, способствующих возникновению конфликта интересов в Учреждении и причин их возникновения;
- процедур предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов в Учреждении;
- порядка раскрытия работником сведений о наличии конфликта интересов.

1.2. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов и личной заинтересованности работников на осуществляемые ими трудовые функции и принимаемые решения.

2. Понятия и определения

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (статья 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также

братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (статья 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

3. Круг лиц, подпадающих под действие Положения

Настоящее Положение применяется в отношении работников Учреждения, за исключением случаев возникновения конфликта интересов директора Учреждения (заместителя директора), при которых порядок урегулирования конфликта интересов определяется ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях».

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность работника раскрывать сведения о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репетиционных рисков для Учреждения при выявлении конфликта интересов у работника и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его регулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений в рамках трудовой деятельности и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обязательств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

6.1. Для раскрытия конфликта интересов работники Учреждения могут использовать следующие способы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения конфликта интересов.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем заполнения декларации конфликта интересов (далее – Декларация).

6.3. Проверка сведений, содержащихся в Декларации, осуществляется в соответствии с Порядком проверки в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» сведений, содержащихся в декларации конфликта интересов.

6.4. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.5. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения используются следующие способы:

- 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 должностных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение 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.

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.

6.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее мягкая мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7. Лица, ответственные за прием сведений о конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о конфликтах интересов, являются лица, уполномоченные на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации.

8. Ответственность работников за несоблюдение Положения

За несоблюдение данного Положения работник может быть привлечен к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, Учреждение по собственной инициативе может расторгнуть трудовой договор на основании пункта 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 5
к приказу Ленинградского областного
государственного бюджетного
учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»
от « 18 » 02 2021 г. № 25

**Кодекс этики и служебного поведения
работников Ленинградского областного государственного бюджетного
учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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 8 ноября 2013 года, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Целью Кодекса является установление единых этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для надлежащего выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения.

1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.5. Кодекс предназначен для формирования должной морали работников Учреждения, являющейся основой для самоконтроля работников.

1.6. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности, служебного поведения и трудовой дисциплины.

1.7. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения в процессе служебной деятельности должны руководствоваться следующими принципами:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах служебных обязанностей;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими служебных обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в надлежащем исполнении ими трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководства, если это не входит в должностные обязанности работника;
- воздерживаться от публичных выступлений, в том числе в средствах массовой информации;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, не допускать в своей деятельности нарушений законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, внутренними актами Учреждения. При исполнении должностных обязанностей не должна допускаться личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна им в связи с

исполнением должностных обязанностей и/или за несанкционированное разглашение которых они несут ответственность. Работники Учреждения могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Работники Учреждения не имеют права использовать не по назначению информацию, которая стала им известна в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения отдельным гражданам, профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от их влияния;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- не допускать составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.3. Директор Учреждения обязан уведомлять органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. В целях противодействия коррупции работникам Учреждения рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда их деловой репутации;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44 – ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, работникам запрещается:

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для своих близких родственников;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам Учреждения в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

2.6. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, добросовестности и безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении, либо в его структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работникам Учреждения необходимо исходить из конституционных положений, согласно которым человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работникам следует воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения не в специально оборудованных для этого местах.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен

способствовать уважительному отношению к Учреждению, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

За нарушение положений Кодекса работники Учреждения несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий, проведении аттестаций, а также при решении вопроса должностного роста.

Приложение № 6
к приказу Ленинградского областного
государственного бюджетного
учреждения «Ломоносовский КЦСОН
«Надежда»
от « 18 » 02 2021 г. № 25

**Декларация конфликта интересов работника
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»**

Настоящая Декларация конфликта интересов работника Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее – Декларация, Учреждение) содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником Учреждения. Второй раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования в Учреждении. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился(лась) с принятыми в Учреждении актами в сфере противодействия коррупции
_____ (подпись работника)

Кому (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность	
Дата заполнения	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов.

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

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы

распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей, детей, дедушек, бабушек, внуков, полнородных и неполнородных братьев и сестер (далее – члены Вашей семьи или близкие родственники).

Раздел 1

Внешние интересы:

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи или близкие родственники) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1 В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (компания- подрядчике и т.п.)?

(да/нет) _____

1.2 В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры?

(да/нет) _____

1.3 В организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?

(да/нет) _____

2. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо деятельности, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития Учреждения?

(да/нет) _____

Личные интересы:

3. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, договора, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

(да/нет) _____

4. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на взаимоотношения между Учреждением и другой организацией?

(да/нет) _____

5. Производили ли Вы когда-либо или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на сделку между Учреждением и контрагентом, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?

(да/нет) _____

Взаимоотношения с государственными служащими:

6. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые Учреждением, с целью приобретения новых возможностей для Вас как работника Учреждения, Учреждения в целом?
(да/нет) _____

Инсайдерская информация:

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, технологии, персональные данные и т.п.), принадлежащие или используемые Учреждением и ставшие Вам известными в ходе трудовой деятельности или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей?
(да/нет) _____

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной в ходе трудовой деятельности? (да/нет) _____

Ресурсы организации:

9. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? (да/нет) _____

10. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию в интересах третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?
(да/нет) _____

Равные права работников:

11. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?
(да/нет) _____

12. Работает ли в Учреждении член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
(да/нет) _____

13. Оказывали ли Вы протекцию членам своей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, определяли

размер их заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

(да/нет) _____

Подарки и деловое гостеприимство:

14. Дарили ли Вы подарки от имени Учреждения в виде денежных средств? (да/нет) _____

15. Получали ли Вы подарки в виде денежных средств от других лиц или организаций при исполнении служебных обязанностей?

(да/нет) _____

Этика:

16. Использовали ли Вы служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера?

(да/нет) _____

Иные вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да/нет) _____

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными и правдивыми.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 2
Заключение
уполномоченного должностного лица по Декларации

Я _____ по результатам проверки

(должность, Ф.И.О.)

представленной декларации конфликта интересов сообщая следующее

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может быть использована в его личных интересах (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я рекомендовал работнику следующие способы урегулирования конфликта (указать способы урегулирования конфликта интересов)	
Я ходатайствую перед вышестоящим руководством о пересмотре круга обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я ходатайствую перед вышестоящим руководством об временном отстранении работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными	

интересами	
Я ходатайствую перед вышестоящим руководством о переводе работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствую перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я ходатайствую перед вышестоящим руководством о передаче Декларации конфликта интересов на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов	

Непосредственный руководитель

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 7
к приказу Ленинградского областного
государственного бюджетного
учреждения «Ломоносовский КЦСОН
«Надежда»
от « 18 » 02 2021 г. № 25

**Карта коррупционных рисков
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»**

№	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности, структурного подразделения	Типовые ситуации (в чем заключается коррупционный риск при исполнении полномочия)	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска, сроки выполнения
1	Организация деятельности Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее – Учреждение)	Директор, Заместители директора, Начальники структурных подразделений	<p>1. Использование материальных ресурсов Учреждения для личной выгоды и обогащения;</p> <p>2. Использование своих должностных полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров, других документов;</p> <p>3. Принятие решений, не входящих в служебные обязанности;</p> <p>4. Бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии со служебными обязанностями</p>	Высокая	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений Учреждений; - информационная деятельность Учреждения; - соблюдение утвержденного Плана мероприятий по противодействию коррупции Учреждения; - разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Учреждения	Директор, контрактный управляющий	<p>1. Заключение контрактов на поставку товаров, работ и услуг по завышенным ценам в пользу поставщиков, исполнителей, подрядчиков;</p> <p>2. Использование при осуществлении закупок способов, ограничивающих конкуренцию, предоставление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупок;</p> <p>3. Приемка и оплата непоставленных, невыполненных или неуказанных в контракте товаров, работ или услуг, либо товаров, работ или услуг поставленных, выполненных, оказанных ненадлежащим качеством.</p>	Высокая	<p>- организация внутреннего контроля за добросовестным исполнением работниками Учреждения служебных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий и согласования контрактов;</p> <p>- обоснование цены контракта предусмотренными действующим законодательством способами;</p> <p>- размещение в государственной информационной системе в сфере закупок сведений о заключенных контрактах, планов закупок на соответствующий финансовый год;</p> <p>- формирование негативного отношения к поведению работников Учреждения, которое может восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;</p> <p>- разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
3.	Предоставление государственных услуг	Директор, Заведующие отделениями	1. Несоблюдение требований действующего законодательства при предоставлении государственных услуг;	Средняя	<p>- предоставление государственных услуг в соответствии с нормативно-</p>

			<p>2. Использование своих служебных полномочий для решения личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей работника, его родственников, свойственников, знакомых;</p> <p>3. Незаконное предоставление государственных услуг либо отказ в их предоставлении.</p>		<p>правовыми актами;</p> <p>- организация внутреннего контроля за добросовестным исполнением работниками Учреждения служебных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий;</p> <p>- разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
4.	<p>Защита прав и законных интересов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, других государственных органах</p>	<p>Директор, заместители директора, юристконсульт</p>	<p>1. Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя Учреждения (пассивная позиция при защите интересов) в целях принятия судебных и иных решений уполномоченных государственных органов в пользу третьих лиц, при предоставлении интересов Учреждения в судебных и иных органах власти;</p> <p>2. Злоупотребление предоставленными полномочиями в обмен на полученное или обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований, признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов Учреждения;</p> <p>3. Принятие решения об отказе в обращении в суд при наличии к тому оснований.</p>	<p>Высокая</p>	<p>- разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
5.	<p>Кадровая деятельность</p>	<p>Директор, специалист по</p>	<p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления</p>	<p>Низкая</p>	<p>- контроль за соответствием лица, претендующего на</p>

		кадрам	на работу в Учреждение.		замещение должностей, предъявляемым квалификационным требованиям; - разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - проведение собеседования при приеме на работу в Учреждение.
6.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Директор, материально ответственные лица	1. Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей; 2. Умышленно - досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; 3. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Средняя	- своевременное проведение инвентаризации, обеспечение повышенного контроля за проведением инвентаризации; - разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
7.	Взаимоотношения с должностными лицами и органами власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, Заместители директора главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Низкая	- соблюдение утвержденного Плана мероприятий по противодействию коррупции Учреждения; - разъяснение работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Приложение № 8
к приказу Ленинградского областного
государственного бюджетного
учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»
от «18» 02 2021г. № 25

ПОРЯДОК
проведения проверки сведений, содержащихся в декларации конфликта
интересов в Ленинградском областном государственном бюджетном
учреждении «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и является локальным нормативным актом Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее - Учреждение).

2. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов работником
Учреждения

2.1. В целях выявления и предупреждения конфликта интересов в Учреждении осуществляется ежегодное раскрытие сведений о конфликте интересов посредством заполнения Декларации конфликта интересов.

2.2. Декларация конфликта интересов представляется работниками Учреждения ежегодно в срок не позднее 15 декабря текущего года.

2.3. Сведения в Декларации конфликта интересов указываются по состоянию на дату ее представления должностному лицу Учреждения, уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов (далее - должностное лицо Учреждения). Должностные лица Учреждения назначаются распоряжением директора.

2.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется посредством заполнения Декларации конфликта интересов также в случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность.

В данных случаях Декларации конфликта интересов представляются в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

Сведения в Декларации конфликта интересов указываются по состоянию на дату ее представления должностному лицу Учреждения.

2.5. Декларации конфликта интересов заполняются работниками Учреждения собственноручно, что предполагает самостоятельное заполнение на персональном компьютере (с использованием текстовых редакторов) или иных печатных устройствах с последующим заверением личной подписью на титульной стороне каждого листа либо в рукописном виде.

2.6. Декларации конфликта интересов представляются должностному лицу Учреждения для рассмотрения, анализа и оценки, указанных в них сведений, а также для заполнения раздела 2 Декларации конфликта интересов, содержащего заключение должностного лица Учреждения по результатам рассмотрения Декларации конфликта интересов (далее - Заключение).

2.7. Заключение содержит выводы о наличии или отсутствии ситуации конфликта интересов, рекомендации должностного лица Учреждения о способах урегулирования конфликта интересов, а также предложение о представлении Декларации конфликта интересов на рассмотрение Комиссии. Заключение может содержать несколько рекомендаций и предложений.

2.8. Заключение доводится до сведения лица, заполнявшего Декларацию конфликта интересов.

2.9. Декларация конфликта интересов, а также иные материалы представляются должностным лицом Учреждения на рассмотрение Комиссии в следующих случаях:

- ситуация, описанная работником Учреждения в Декларации конфликта интересов, имеет признаки конфликта интересов;

- предложение о направлении Декларации конфликта интересов в Комиссию содержится в Заключении;

- работник Учреждения, которому в соответствии с Заключением были даны рекомендации должностного лица Учреждения о способе урегулирования конфликта интересов, не исполнил рекомендации должностного лица Учреждения по урегулированию конфликта интересов либо не урегулировал конфликт интересов способом, предложенным должностным лицом Учреждения.

Рассмотрение указанных материалов осуществляется Комиссией в соответствии с приказом Учреждения, определяющим порядок ее деятельности.

2.10. Полученная информация рассматривается и анализируется должностным лицом Учреждения либо Комиссией с целью оценки возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящего способа урегулирования конфликта интересов.

2.11. Должностное лицо Учреждения при рассмотрении и анализе представленных сведений о конфликте интересов вправе проводить беседы с работниками Учреждения по вопросам конфликта интересов, получать от них письменные пояснения и иные материалы.

2.12. Учреждение берет на себя обязательство по рассмотрению представленных сведений и урегулированию конфликта интересов в конфиденциальном порядке.

2.13. Возможные способы урегулирования конфликта интересов применяются в соответствии с п. 6.5. Положения о регулировании и предотвращении конфликта интересов в деятельности работников Учреждения.

2.14. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2.15. Информация, содержащаяся в Декларации конфликта интересов, носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. По истечении указанного срока Декларация конфликта интересов на основании акта Комиссии подлежит уничтожению.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

3.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения.

3.3. Требования настоящего Положения подлежат обязательному выполнению всеми работниками Учреждения.

Приложение № 9
к приказу Ленинградского
областного государственного
бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН
«Надежда»
от « 18 » 02 2021 г. № 25

Перечень лиц, уполномоченных на проведение проверки сведений, содержащихся в декларации конфликта интересов работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

- заведующий отделением Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее – Учреждение) – в отношении работников стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан (комплексный центр) Учреждения;

- заведующий отделением Учреждения – в отношении работников отделения социального обслуживания на дому (комплексный центр) Учреждения;

- директор Учреждения – в отношении:
-главного бухгалтера Учреждения,
-заместителей директора,
-начальников структурных подразделений Учреждения,
-работников административно-хозяйственной части Учреждения.

Приложение № 10
к приказу Ленинградского
областного государственного
бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»
от « 18 » 02 2021 г. № 25

Порядок

сообщения работниками Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее – Учреждение) сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения ими подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление)

(приложение к настоящему Порядку), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причинам, не зависящим от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения таких причин.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его работнику, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Материально ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в соответствующий реестр.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет работник, получивший подарок.

9. Определение стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету, проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. В случае необходимости, определение стоимости подарка осуществляется с привлечением Комиссии.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или

отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Ленинградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку сообщения работниками Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Директору Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ года

Извещаю о получении (дата получения) подарка(ов) на (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____ » _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ » _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара

Приложение № 11
к приказу Ленинградского
областного государственного
бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»
от « 18 » 02 2021 г. № 25

**Перечень должностей
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Ломоносовский КЦСОН «Надежда»,
связанных с высоким коррупционным риском**

1. Директор Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»;
2. Заместители директора Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда»;
3. Начальники структурных подразделений Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ломоносовский КЦСОН «Надежда».