

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»**

**ПРИКАЗ**

09 января 2019 года

№ 9 – ОД

**О мерах по противодействию  
коррупции в учреждении**

Во исполнение ст. 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Вологодской области от 09.07.2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области» и приказа Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области от 23.11.2015 года № 206 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и принятию учреждениями мер по предупреждению и противодействию коррупции» с целью профилактики коррупционных правонарушений, регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее – Центр, учреждение), а также в целях приведения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об антикоррупционной политике учреждения (приложение № 1).

1.2. Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, а также порядок сообщения о получении подарков, полученных работниками учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение № 2).

1.3. Положение о телефоне «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции учреждения (приложение № 3).

1.4. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов учреждения (приложение № 4).

1.5. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений учреждения (приложение № 5).

1.6. Положение о деятельности Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (приложение № 6).

1.7. Состав Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (приложение № 7).

2. Назначить Ярыгину Ирину Александровну, специалиста по кадрам, ответственным за ведение и хранение:

- журнала регистрации сообщений граждан и юридических лиц, поступивших на телефон «горячей линии» учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- журнала регистрации уведомлений о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении им трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- журнала регистрации уведомлений о фактах обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Кочешковой Ларисе Осиповне, заведующему отделением срочного социального обслуживания, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента утверждения настоящего приказа разместить его и приложения к нему на официальном сайте учреждения.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

5. Приказы учреждения от 22.01.2016 года № 49-ОД «О мерах по противодействию коррупции в учреждении» и от 29.07.2016 года № 143-ОД «О внесении изменений в приказ учреждения от 22.01.2016 года № 49-ОД «О мерах по противодействию коррупции в учреждении»» признать утратившими силу.

6. Ярыгиной Ирине Александровне, специалисту по кадрам, ознакомить с приказом всех сотрудников под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Корчагина

Утверждено  
приказом бюджетного учреждения  
социального обслуживания Вологодской  
области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»  
от 09.01.2019 года № 9-ОД  
(приложение № 1)

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Антикоррупционная политика бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее – Антикоррупционная политика, учреждение) представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика основана на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Вологодской области от 09.07.2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области» и разработана с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава учреждения и других локальных актов учреждения.

1.3. Целями Антикоррупционной политики учреждения являются:

- обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения;
- минимизация коррупционных рисков деятельности руководителя и работников учреждения;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении;
- формирование у работников учреждения нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

1.4. Задачами Антикоррупционной политики учреждения являются:

- определение должностных лиц учреждения, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении;
- информирование работников учреждения о нормативном правовом обеспечении, регламентирующем вопросы противодействия коррупции

и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;

- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;

- закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики учреждения.

1.5. Для целей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

**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, а также совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

**взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание 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** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав 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);

**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:

- 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;

**предупреждение коррупции** – деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

**работник учреждения** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

**контрагент учреждения** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**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** – 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 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 лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

## **2. Основные принципы Антикоррупционной политики учреждения.**

2.1. Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

а) принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права:

соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на учреждение;

б) принцип личного примера руководителя:

ключевая роль руководителя учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;

в) принцип вовлеченности работников:

информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

г) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам:

разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя учреждения, работников учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков;

д) принцип эффективности антикоррупционных процедур:

реализация антикоррупционных мероприятий в учреждении простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

е) принцип ответственности и неотвратимости наказания:

неотвратимость наказания для руководителя учреждения и работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя учреждения за реализацию Антикоррупционной политики учреждения;

ж) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности:

информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

з) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга:

регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

### **3. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, на которых распространяется её действие.**

3.1. Антикоррупционная политика распространяется на руководителя учреждения и работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Нормы Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

### **4. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики учреждения.**

4.1. Руководитель учреждения организует работу по противодействию коррупции, в том числе, исходя из стоящих перед учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении в пределах их полномочий.

4.2. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении:

- подготовка предложений для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;

- разработка и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию антикоррупционных мер в учреждении;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении, а также индивидуальное консультирование работников учреждения;
- участие в организации пропагандистских мероприятий по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя учреждения.

## **5. Обязанности руководителя и работников учреждения по предупреждению коррупции.**

5.1. Работники учреждения знакомятся с содержанием Антикоррупционной политики под роспись.

5.2. Соблюдение работником учреждения требований Антикоррупционной политики учитывается при оценке его деловых качеств, в том числе в случае назначения на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3. Руководитель и работники учреждения вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться и неукоснительно соблюдать требования и принципы антикоррупционной политики учреждения;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть принято окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении

коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени учреждения.

5.4. Работник учреждения вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать руководителя учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководителя учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения;

- сообщить руководителю учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

## **6. Реализуемые учреждением антикоррупционные мероприятия и процедуры, порядок их выполнения.**

6.1. Работа по предупреждению коррупции в учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом мероприятий по противодействию коррупции. План включает в себя следующие антикоррупционные мероприятия и процедуры.

### ***6.1.1. Внедрение стандартов поведения работников учреждения.***

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в учреждении устанавливаются общие правила и принципы, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников учреждения.

Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения.

### ***6.1.2. Антикоррупционное просвещение работников учреждения.***

Антикоррупционное просвещение работников учреждения осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников учреждения на плановой основе посредством антикоррупционного образования и антикоррупционного консультирования.

Антикоррупционное образование работников учреждения осуществляется согласно ежегодно утверждаемой образовательной системе, которая включает в себя перечень конкретных мероприятий. Мероприятия рекомендуется проводить не реже 1 раза в квартал для действующих работников учреждения, а также при приеме на работу.

Антикоррупционное образование лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, осуществляется за счет учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации.

Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами учреждения,



ответственными за реализацию антикоррупционной политики учреждения. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

### ***6.1.3. Урегулирование конфликта интересов.***

В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

- приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

Работник учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов в учреждении закреплен в Положении о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов.

### ***6.1.4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.***

В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя и работников учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь учреждения работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо оказывать услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Получение денег работниками учреждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не от отдельного работника.

Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;
- в случае получения подарка, работник учреждения обязан передать его с соответствующей служебной запиской руководителю учреждения.

Порядок передачи и хранения подарков утверждается соответствующим локальным актом учреждения.

#### **6.1.5. Оценка коррупционных рисков.**

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

Оценка коррупционных рисков учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Положением об оценке коррупционных рисков.

#### **6.1.6. Внутренний контроль и аудит.**

Система внутреннего контроля и аудита учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

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

Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита учреждения:

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

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности до наступления установленного срока и т.д.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений третьим лицам с учетом 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 деньгами.

#### **6.1.7. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.**

Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных преступлений, о которых учреждению стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных преступлений, о которых стало известно учреждению, закрепляется за должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершению коррупционного преступления.

Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

Руководитель и работники учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных преступлениях.

Руководитель и работники учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

## **7. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства**

7.1. Все работники учреждения должны руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать закрепленные в ней принципы и требования.

7.2. Руководители структурных подразделений учреждения являются ответственными за обеспечение соблюдения требований настоящей Антикоррупционной политики работниками подразделений.

7.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

## **8. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений**

8.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики учреждения.

8.2. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении, представляет его руководителю учреждения. На основании указанного отчета в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения:

8.3. Изменения в настоящую Антикоррупционную политику также вносятся в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры учреждения.

Утверждено  
приказом бюджетного учреждения  
социального обслуживания Вологодской  
области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»  
от 09.01.2019 года № 9-ОД  
(приложение № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБМЕНЕ ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО**  
**ГОСТЕПРИИМСТВА, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ**  
**О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ**  
**бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области**  
**«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»**  
**В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ**  
**ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,**  
**СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)**  
**И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок определяют передачу подарков, полученных работниками бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее – учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

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 ими 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 учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, полученные работниками учреждения, стоимостью свыше 3 000,00 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью учреждения и подлежат передаче работником учреждению.

4. Работники учреждения не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Порядком, уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется руководителю учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения подарка.

К уведомлению о получении подарка 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 3 (трех) рабочих дней с даты возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Порядку остается в учреждении. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, по мере поступления.

Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью учреждения и подписью руководителя.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3 000,00 (трех тысяч) рублей остается у получившего его работника.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу (лицам) учреждения, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Прием, хранение и оценка стоимости подарков осуществляется по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется определение его стоимости на основании 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. В случае, если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику учреждения по акту возврата, оформленному согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3 000,00 (трех тысяч) рублей.

12. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей, в перечень имущества учреждения.

13. Работник, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, не позднее 2 (двух) месяцев с даты сдачи подарка.

14. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении), в течение 3 (трех) месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться учреждением для осуществления своей деятельности.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем учреждения принимается решение:

- о реализации подарка;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка работником учреждения, зачисляются на расчетный счет учреждения и учитываются в доходах учреждения от оказания услуг на платной основе.

18. Работники учреждения за неисполнение условий настоящего Порядка несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение №1

к Положению об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, а также Порядку сообщения о получении подарков, полученных работниками бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утверждённому приказом бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» от 09.01.2019 года № 9-ОД

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА РАБОТНИКОМ  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»  
В СВЯЗИ С ЕГО ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ  
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Директору БУ СО ВО «ТЦСПСиД»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
ИТОГО:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)



Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2

к Положению об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, а также Порядку сообщения о получении подарков, полученных работниками бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утверждённому приказом бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» от 09.01.2019 года № 9-ОД

**ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА (ОВ),  
ПОЛУЧЕННОГО РАБОТНИКОМ**

**бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»  
В СВЯЗИ С ЕГО ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ  
ИСПОЛНЕНИЕМ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года №378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» передает, а ответственный работник

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Положению об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, а также Порядку сообщения о получении подарков, полученных работниками бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утверждённому приказом бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» от 09.01.2019 года № 9-ОД

**ФОРМА КНИГИ УЧЁТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА (ОВ),  
ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКОМ  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»  
В СВЯЗИ С ЕГО ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ  
ИСПОЛНЕНИЕМ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

№ п/п	Дата	Наименование, вид подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение №4

к Положению об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, а также Порядку сообщения о получении подарков, полученных работниками бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утверждённому приказом бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» от 09.01.2019 года № 9-ОД

**ФОРМА АКТА ВОЗВРАТА ПОДАРКА (ОВ),  
ПОЛУЧЕННОГО РАБОТНИКОМ  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»  
В СВЯЗИ С ЕГО ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ  
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный работник бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года №378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» возвращает работнику

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

подарок, переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., стоимость подарка(ов) не превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей.

Выдал \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5

к Положению об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, а также Порядку сообщения о получении подарков, полученных работниками бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утверждённому приказом бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» от 09.01.2019 года № 9-ОД

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА (ОВ),  
ПОЛУЧЕННОГО РАБОТНИКОМ  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»  
В СВЯЗИ С ЕГО ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ  
ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Директору БУ СО ВО «ТЦСПСиД»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок

\_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

Сдан в Учреждение по акту приема-передачи № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Утверждено  
приказом бюджетного учреждения  
социального обслуживания Вологодской  
области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»  
от 09.01.2019 года № 9-ОД  
(приложение № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕЛЕФОНЕ «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее – учреждение), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими на телефон «горячей линии», о фактах проявления коррупции в учреждении.

2. Приём сообщений о фактах коррупции в учреждении осуществляется по телефону «горячей линии» или на адрес электронной почты [tercentrv@mail.ru](mailto:tercentrv@mail.ru).

3. Телефон «горячей линии» – канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. Телефон «горячей линии» – 8 (8172) 54-44-28.

5. На телефон «горячей линии» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.

6. Информация о функционировании телефона «горячей линии» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Телефон «горячей линии» установлен в кабинете директора учреждения.

8. При ответе на телефонные звонки работники учреждения, ответственные за организацию работы телефона «горячей линии», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить гражданину, обратившемуся на телефон «горячей линии», что телефон работает исключительно для информирования о фактах коррупции,

с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения;

- предложить гражданину назвать фамилию, имя, отчество, изложить суть вопроса и сообщить адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи.

9. Все сообщения, поступающие на телефон «горячей линии», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и юридических лиц, поступивших на телефон «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал) учреждения, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

12. Сообщения, поступающие на телефон «горячей линии», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих на телефон «горячей линии», осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы телефона «горячей линии», которые:

- фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрируют сообщение в Журнале;
- анализируют и обобщают сообщения, поступившие на телефон «горячей линии», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

14. На основании имеющейся информации, директор учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты их регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено, как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них, в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники учреждения, работающие с информацией, поступившей на телефон «горячей линии», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению о телефоне «горячей линии»  
по вопросам противодействия коррупции  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи  
семье и детям», утверждённому приказом  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи  
семье и детям» от 09.01.2019 года № 9-ОД

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ  
СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,  
ПОСТУПИВШИХ НА ТЕЛЕФОН «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение №2  
к Положению о телефоне «горячей линии»  
по вопросам противодействия коррупции  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи  
семье и детям», утверждённому приказом  
бюджетного учреждения социального  
обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи  
семье и детям» от 09.01.2019 года № 9-ОД

**ФОРМА СООБЩЕНИЯ,  
ПОСТУПИВШЕГО НА ТЕЛЕФОН «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

**СООБЩЕНИЕ НА ТЕЛЕФОН «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»  
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления сообщения на телефон «горячей линии»  
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:  
\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)  
\_\_\_\_\_  
(либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:  
\_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил гражданин,  
\_\_\_\_\_  
либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо  
делается запись о том, что телефон не определился и/или гражданин номер  
телефона не сообщил)

Содержание сообщения:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщение принял:  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Утверждено  
приказом бюджетного учреждения  
социального обслуживания Вологодской  
области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»  
от 09.01.2019 года № 9-ОД  
(приложение № 4)

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее – учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

4. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет специалист по кадрам учреждения, ответственный за противодействие коррупции в учреждении.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится у специалиста по кадрам учреждения в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Приказом директора учреждения назначается лицо, ответственное за ведение и хранение журнала регистрации (специалист по кадрам учреждения).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью учреждения. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю учреждения.

Руководитель учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1  
к Порядку уведомления работодателя  
о конфликте интересов бюджетного  
учреждения социального обслуживания  
Вологодской области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»,  
утверждённому приказом бюджетного  
учреждения социального обслуживания  
Вологодской области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»  
от 09.01.2019 года № 9-ОД

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,  
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ  
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Лицо, направившее сообщение:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_



Утверждено  
приказом бюджетного учреждения  
социального обслуживания Вологодской  
области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»  
от 09.01.2019 года № 9-ОД  
(приложение № 5)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**  
**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ**  
**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Вологодской области от 09.07.2009 года № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области» и разработана с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя учреждения о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Работник учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях  
склонения работника учреждения к совершению коррупционных  
правонарушений.**

2.1. Работник учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы – оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

### **3. Порядок регистрации уведомлений.**

3.1. Уведомление работника учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет специалист по кадрам учреждения, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Специалист по кадрам учреждения, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в аппарате учреждения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

#### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении.**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в Департамент социальной защиты населения Вологодской области.

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. С целью организации проверки руководитель учреждения создает Комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входят работодатель (или уполномоченное им лицо), работники учреждения, в том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

4.5. Персональный состав Комиссии назначается руководителем учреждения и утверждается локальным актом.

4.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.7. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее – заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

4.10. В заключении указываются:

- состав Комиссии;

- сроки проведения проверки;
- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства (в случае их установления Комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.11. Члены Комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к заключению.

4.12. Комиссия направляет заключение руководителю учреждения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.13. В случае наличия признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель учреждения с учетом заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в локальные акты учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;
- о проведении служебной проверки в отношении работника.

4.14. При наличии в заключении информации об отсутствии признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений руководитель учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.15. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя учреждения, специалист по кадрам учреждения, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.16. Решение, принятое руководителем учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

4.17. Материалы проверки хранятся в аппарате учреждения.

Приложение №1  
к Порядку уведомления работодателя  
о конфликте интересов бюджетного  
учреждения социального обслуживания  
Вологодской области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»,  
утверждённому приказом бюджетного  
учреждения социального обслуживания  
Вологодской области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»  
от 09.01.2019 года № 9-ОД

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня  
к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению)  
со стороны \_\_\_\_\_.

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления  
мною \_\_\_\_\_.

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_.

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником учреждения, предполагаемые  
последствия \_\_\_\_\_.

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_.

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)



7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица \_\_\_\_\_.

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: \_\_\_\_\_

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, \_\_\_\_\_ Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись,

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность специалиста)



Утверждено  
приказом бюджетного учреждения  
социального обслуживания Вологодской  
области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»  
от 09.01.2019 года № 9-ОД  
(приложение № 6)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**  
**К ДОЛЖНОСТНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ**  
**бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области**  
**«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»**  
**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по соблюдению требований к должностному поведению работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с нарушением принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Территориальный центр социальной помощи семье и детям» (далее – учреждение, Кодекс), урегулирования конфликта интересов работников учреждения.

1.2. Основной задачей Комиссии является содействие руководству учреждения:

- в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами Вологодской области (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Вологодской области, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и настоящим Положением.

## **2. Порядок образования Комиссии.**

2.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является специалист по кадрам учреждения, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

Члены Комиссии назначаются приказом директора учреждения.

В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

2.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать непосредственный руководитель работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований принципов и положений Кодекса и урегулирования конфликта интересов.

## **3. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) информация о нарушении работником учреждения требований, предусмотренных должностной инструкцией, а также принципов и положений Кодекса;

б) информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушениям принципов и положений Кодекса и конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество и должность сотрудника учреждения;

б) описание нарушения работником учреждения принципов и положений Кодекса или наличия признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие факт нарушения работником учреждения принципов и положений Кодекса, или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, ответственный секретарь Комиссии немедленно информирует об этом Председателя Комиссии в целях принятия им мер по недопущению нарушения принципов и положений Кодекса или предотвращению конфликта интересов.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о фактах нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности

работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, носящих анонимный характер.

3.6. Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки информации и материалов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

3.7. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий недельный со дня принятия решения о ее проведении.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются Председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.9. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае, соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, участвующего в нарушении принципов и положений Кодекса и возникновения конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

3.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

#### **4. Порядок принятия и оформления решений Комиссией.**

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт нарушения принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности сотрудника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование установленного факта.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, содержание поступившей информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- содержание принятого решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Решение Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляется работнику учреждения и другим заинтересованным лицам.

4.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию случаев нарушений принципов и положений Кодекса, конфликта интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Утверждено  
приказом бюджетного учреждения  
социального обслуживания Вологодской  
области «Территориальный центр  
социальной помощи семье и детям»  
от 09.01.2019 года № 9-ОД  
(приложение № 7)

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К ДОЛЖНОСТНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ  
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области  
«Территориальный центр социальной помощи семье и детям»  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

<b>Председатель Комиссии</b>	
<b>Лобытова Ольга Генриховна</b>	заместитель директора
<b>Заместитель председателя Комиссии</b>	
<b>Горшкова Зинаида Александровна</b>	экономист
<b>Члены Комиссии</b>	
<b>Андрюшичева Наталья Анатольевна</b>	специалист по охране труда
<b>Федотовская Светлана Анатольевна</b>	специалист отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних
<b>Рогозина Елена Александровна</b>	специалист по социальной работе отделения организации отдыха детей и их оздоровления
<b>Секретарь Комиссии</b>	
<b>Ярыгина Ирина Александровна</b>	специалист по кадрам (ответственный за противодействие коррупционных правонарушений в учреждении)