



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
СОПРОВОЖДЕНИЯ И КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»

ПРИКАЗ

01.08 2025 г.

№ 168

г. Тюмень

*Об утверждении антикоррупционной
политики АУ ТО "Региональный
центр сопровождения и комплексной
реабилитации инвалидов"*

В соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях предупреждения коррупции в АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 августа 2025 года Антикоррупционную политику АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (в новой редакции), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Назначить ответственным за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции в АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» руководителя агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям (на период отсутствия – юрисконсульт) (далее – ответственное лицо).
3. Утвердить положение о Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов», согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.
4. Создать Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции в АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов», согласно приложению № 3 к настоящему Приказу.
5. Утвердить Положение о конфликте интересов работников АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов», согласно приложению № 4 к настоящему Приказу.
6. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов», согласно приложению № 5 к настоящему Приказу.
7. Утвердить Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов», согласно приложению № 6 к настоящему Приказу.
8. Руководителям структурных подразделений, специалисту по кадрам ознакомить всех работников Учреждения с настоящим Приказом под роспись.

9. Специалисту по кадрам обеспечить подписание каждым вновь принятым сотрудником обязательства о соблюдении норм антикоррупционного законодательства по форме, согласно приложению 1 к антикоррупционной политике, утвержденной настоящим Приказом.

10. Признать утратившими силу Приказы АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» № 128 от 20.02.2025, от 09.07.2025 № 157.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л. Р. Нуримухаметова

**Антикоррупционная политика
АУ ТО «Региональный центр сопровождения
и комплексной реабилитации инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика Автономного учреждения Тюменской области «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения социальных работников учреждений социального обслуживания населения Тюменской области, Уставом АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее – учреждение) и другими внутренними документами учреждения.

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

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики учреждения

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

2.2. Учреждение ставит перед собой задачи:

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

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

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

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

3. Используемые в Политике понятия и определения

В Политике учреждения используются следующие понятия и их определения:

Наименование	Определение
Коррупция	злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах учреждения.
Коррупционные действия	под «коррупционным действием» понимается дача или получение взятки, посредничество в даче или получении взятки, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платеж для упрощения формальностей, незаконное использование лицом должностного положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды или прав этому лицу другими лицами, в том числе, совершение указанных деяний от имени или в интересах учреждения.
Антикоррупционная политика	антикоррупционная политика учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.
Противодействие коррупции	деятельность учреждения и сотрудников учреждения в пределах их полномочий: а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
Контрагент	любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений, а также иные лица, с которыми возникают правоотношения, вытекающие из гражданско-правовых, административных и иных отношений.
Взятка	получение должностным лицом, работником учреждения лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых

	им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.
Коммерческий подкуп	незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в учреждении, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.
Конфликт интересов	ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которой он является.
Личная заинтересованность работника (представителя учреждения)	заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
Руководство учреждения	директор, заместители директора, главный бухгалтер.
Сотрудники (работники) учреждения	директор, заместители директора, руководители структурных подразделений и иные работники учреждения, выполняющие свои функциональные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

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

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

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

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

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

во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, политических партий, сотрудниками и иными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

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

участников:

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

6.2. Функции вышеперечисленных участников в рамках антикоррупционной деятельности учреждения:

6.2.1. Директор:

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

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

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

- Осуществляет мониторинг реализации Политики в учреждении, деятельности, направленной на минимизацию рисков коррупции, характерных для областей деятельности учреждения;

- инициирует актуализацию внутренних нормативных документов в связи с изменением антикоррупционного законодательства;

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

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

6.2.4. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, и лицо, ответственное за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, назначаются приказом директора учреждения.

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

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

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

7.3. Все сотрудники учреждения **обязаны**:

7.3.1. соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства,

установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5. **Подарки и представительские расходы**, в том числе на деловое гостеприимство, которые сотрудники от имени учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые сотрудники, в связи с их работой в учреждении, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности следующих критериев:

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

7.5.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; стоимость подарка не может превышать 3 500,00 рублей;

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

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

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

7.6. Взаимодействие с государственными служащими и органами власти.

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

7.7. Ведение бухгалтерской документации:

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

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

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

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

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

7.8.1. для лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в учреждении:

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

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

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

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

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

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

7.8.2. для лиц, осуществляющих внутренний контроль деятельности учреждения:

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

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

7.9. Оповещение о недостатках.

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

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

- при необходимости предоставляет сотруднику разъяснения относительно сложившейся ситуации;

- и/или сообщает вышестоящему руководству для принятия мер по предотвращению коррупционных действий;

- принимает меры и реализует мероприятия по предотвращению или пресечению коррупционных действий.

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

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

8.1. Сообщение о нарушениях антикоррупционной политики учреждения (в том числе о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; сообщение о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами; сообщение о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов) (далее – сообщение) оформляется в произвольной форме либо по форме согласно **приложению № 2** к настоящей Политике и передается лично сотрудником кому-либо из должностных лиц учреждения, указанных в п. 7.9.1 настоящей Политики, или направляется по почте.

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

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

- описание обстоятельств (дата, место, время, другие условия), при которых стало известно о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; или описание обстоятельств, при которых работнику стала известной информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами; или описание обстоятельств, при которых появилась возможность возникновения конфликта интересов либо у работника появился конфликт интересов;

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

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

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

8.3. Сообщения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации сообщений о нарушениях антикоррупционной политики учреждения по форме согласно **приложению № 3 к настоящей Политике. Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати учреждения.**

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

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

8.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции, и лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

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

8.8. Информация, указанная в п. 8.6 настоящей Политики, направляется в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты ее регистрации в журнале.

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

8.10. Для сообщения о фактах коррупционных правонарушений работник может воспользоваться следующими «телефонами доверия»: 8 (3452) 291-432 – УМВД России по Тюменской области, 8 (3452) 46-89-45 – Региональное Управление ФСБ РФ по Тюменской области или механизмами «обратной связи».

9. Внутренний контроль

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

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

10. Отчетность

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

11. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий

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

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

Направление	Мероприятие
-------------	-------------

1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, контроль его соблюдения сотрудниками учреждения Разработка и внедрение положения о конфликте интересов Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	При необходимости разработка и введение специальных антикоррупционных процедур: - введение процедуры информирования сотрудниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.); - введение процедуры информирования о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.); - введение процедуры информирования сотрудниками о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов и т.п.
3. Обучение и информирование сотрудников	- Ознакомление сотрудников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении - Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции - Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционной политики учреждения
4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения антикоррупционной политики учреждения Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, вознаграждения внешним консультантам и т.п.
5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

12. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

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

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

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

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

13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

13.1. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в различных формах, в том числе:

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

13.1.2. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия. Руководство учреждения и его сотрудники обязаны оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

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

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

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

14. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

14.1 В учреждении не допускается составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

15. Перечень должностей АУ ТО «Региональный центр сопровождения и

комплексной реабилитации инвалидов», замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Руководитель агентства
5. Заведующий службой
6. Экономист
7. Специалист по кадрам
8. Юрисконсульт
9. Главный бухгалтер
10. Техник-программист
11. Механик
12. Диспетчер

16. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

16.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней видов деятельности учреждения, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации директор учреждения организует разработку и реализацию комплекса мероприятий по актуализации настоящей Политики.

Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства

Я, _____

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

подтверждаю, что ознакомлен(а) с Антикоррупционной политикой автономного учреждения Тюменской области «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее - учреждение) и обязуюсь соблюдать ее.

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

- прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях;
- предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей;
- прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать любые подарки от граждан, состоящих на обслуживании в учреждении;
- принимать от граждан, состоящих на обслуживании в учреждении и не являющихся родственниками сотрудника учреждения, какое-либо имущество (движимое и недвижимое) в порядке наследования по завещанию.

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

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

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

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

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Форма сообщения о нарушениях антикоррупционной политики
АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной
реабилитации инвалидов» (в том числе о случаях склонения сотрудника к
совершению коррупционного правонарушения, о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами
учреждения или иными лицами; о возможности возникновения либо
возникшем у работника конфликте интересов и т.п.)**

Директору АУ ТО
«Региональный центр сопровождения
и комплексной реабилитации
инвалидов»
Л.Р. Нуримухаметовой

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность,

место жительства, телефон)

Сообщение о нарушениях антикоррупционной политики

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о нарушениях
антикоррупционной политики учреждения
(дата, место, время, другие условия))
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

**Форма журнала регистрации сообщений о нарушениях антикоррупционной
политики АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной
реабилитации инвалидов»**

N п/п	Дата регистрации сообщения	Присвоенный регистрацион ный номер	Ф.И.О. подавшег о сообщени е	Подпись подавшего сообщение	Ф.И.О. должностног о лица, зарегистриро вавшего сообщение	Подпись должностного лица, зарегистриро вавшего сообщение
1	2	3	4	5	6	7

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов в автономном учреждении Тюменской области
«Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации
инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в автономном учреждении Тюменской области «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее - Комиссия) является консультативно-совещательным органом при АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов», (далее - Учреждение) и создана в целях повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов, проведения мониторинга коррупционных рисков, подготовки по ним предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции, предотвращения и урегулировании конфликта интересов в Учреждении.

1.2. Комиссия осуществляет деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами в сфере противодействия коррупции РФ и Тюменской области, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.5. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.6. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах, возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных организаций, представителей правоохранительных органов, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

2. Задачи и направления деятельности Комиссии

2.1 Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

2.1.1 Развитие принципов открытости: законности и профессионализма в сфере социального обслуживания населения.

2.1.2 Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике и

осуществление контроля их реализации.

2.1.3 Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.1.4 Организация взаимодействия с органами исполнительной власти и правоохранительными органами;

2.1.5 Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции.

2.1.6 Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.7 Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, специалистов, хозяйственно-обслуживающего персонала и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;

2.1.8 Формирование предложений о повышении качества, доступности эффективности и безопасности оказываемых услуг.

2.1.9 Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Состав Комиссии

3.1 Персональный состав Комиссии утверждается директором Учреждения и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения.

3.2 Председателем Комиссии является руководитель агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям Учреждения.

3.3 В Комиссию входят:

- представители аппарата управления;
- представитель отдела специалистов;
- представитель кадровой службы;
- представитель трудового коллектива.

В состав комиссии могут входить другие сотрудники Учреждения.

3.4 Председатель комиссии руководит работой комиссии, ведет ее заседания, вносит вопросы в повестку дня комиссии.

3.5 Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя.

3.6 Секретарь комиссии принимает и регистрирует заявления, сообщения, уведомления, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения, занимается подготовкой заседания Комиссии, извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания, ведет протокола заседаний комиссии. В случае внеочередного заседания комиссии повестка дня может быть оглашена непосредственно на заседании комиссии.

4. Полномочия членов Комиссии

4.1 Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности процесса по предоставлению услуг в Учреждении;
- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и правоохранительных органов;

- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающихся деятельности Комиссии:

- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения заседаний.

4.2 Член Комиссии обязан:

- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;

- лично участвовать в заседаниях комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1 Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

5.2 Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии. По решению Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3 Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии, плана мероприятий по противодействию коррупции. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

5.5 Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению руководителя Учреждения срок проверки может быть продлён до одного месяца.

5.6 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

5.7 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.8 В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

5.9 Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции и личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт совершения работником действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции и наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Член комиссии имеющий, особое мнение по рассматриваемому вопросу вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.10 Заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции;

- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

- ж) другие сведения;

- з) результаты голосования;

- и) решение и обоснование его принятия.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.11 При необходимости решения Комиссии могут быть положены в основу приказов директора Учреждения.

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

5.13 Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.14 Информация, указанная в пункте 5.13. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя директора в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;

- описание факта коррупции;

- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала

известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.15 По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении работника Учреждения о факте коррупции.

5.16 При проведении внеочередных заседаний Комиссии, члены Комиссии приглашают и заслушивают заявителя информации.

5.17 Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.18 Копия письменного обращения и результаты служебного расследования вносятся в личные дела субъектов антикоррупционной деятельности.

5.19 Решение Комиссии может быть обжаловано работниками Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.20 В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения 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.

**Состав комиссии
по предупреждению и противодействию коррупции
в АУ ТО «Региональный центр сопровождения
и комплексной реабилитации инвалидов»**

Председатель комиссии:	Руководитель агентства по развитию социальных технологий и коммуникациям
Заместитель председателя комиссии:	Заместитель директора по социальной реабилитации
Секретарь комиссии:	Специалист по кадрам
Члены комиссии:	Юрисконсульт, представитель трудового коллектива, главный бухгалтер
Независимый эксперт:	Руководитель структурного подразделения АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников
АУ ТО «Региональный центр сопровождения
и комплексной реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее — Положение) разработано с целью:

- оптимизации взаимодействия работников АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее - учреждение) с другими участниками отношений по предоставлению социальных услуг, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими);
- профилактики конфликта интересов работников учреждения;
- регулирования конфликта интересов в деятельности работников учреждения и снижения его негативных последствий.

2. Термины и определения:

Положение о конфликте интересов — это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Конфликт интересов работника — ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам.

Личная заинтересованность — возможность получения работником учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

3.1. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3.2. Требование о соблюдении настоящего Положения распространяются на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекающие из закона.

4. Конкретные ситуации конфликта интересов в учреждении

4.1. Наиболее вероятными ситуациями конфликта интересов, в которых работник учреждения может оказаться в процессе выполнения своих

должностных обязанностей, являются нижеследующие:

4.1.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников учреждения:

- работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами;

- работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

- работник учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;

- работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;

- работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

4.1.2. Специальные ситуации конфликта интересов для работников учреждения, непосредственно предоставляющих услуги клиентам:

- работник учреждения за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный в учреждении порядок приема денежных средств;

- работник учреждения, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;

- работник учреждения небескорыстно использует возможности клиентов учреждения, их законных представителей и родственников;

- работник учреждения получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

- работник учреждения рекламирует/рекомендует клиентам учреждения организации, оказывающие любые платные услуги.

5. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

5.1. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

5.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

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

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

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

7.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. В учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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 ситуаций конфликта интересов.

7.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

7.3. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководитель учреждения гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

7.4. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для

организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7.5. По результатам рассмотрения поступившей информации уполномоченное лицо может прийти к следующим выводам:

1) ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

2) конфликт интересов имеет место, и необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

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

- увольнение работника из учреждения 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.

7.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

7.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

8. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

8.1. В соответствии с принятой в учреждении антикоррупционной политикой должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- непосредственный руководитель работника;

- юрисконсульт;

- заместитель директора, курирующий деятельность работника или структурного подразделения, в котором он работает.

8.2. Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально, с участием в обсуждении упомянутых выше лиц, юрисконсульта, заместителя директора или директора учреждения.

9. Соблюдение Положения и ответственность

9.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника учреждения, независимо от занимаемой должности.

9.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

9.3. Руководство учреждения обязано подавать работникам и клиентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

9.4. Руководство учреждения доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие клиенты и контрагенты, учреждения будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с учреждением, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы учреждения в отношениях с третьими сторонами.

10. Другие положения

Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

Учреждение ожидает, что работники и контрагенты учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам учреждения.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
АУ ТО «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОПРОВОЖДЕНИЯ И КОМПЛЕКСНОЙ
РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ» (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Автономного учреждения населения Тюменской области «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее - Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее по тексту – Учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия

9. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:
работники Учреждения - лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;

личная заинтересованность - возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не

подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

клиент Учреждения - физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

III. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

10. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Тюменской области, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

3) профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

5) добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие его клиенту, а также Учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Учреждения и деловым

партнерам Учреждения.

IV. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

11. Работники Учреждения обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного Учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами (стучать в дверь перед входом в кабинет следует только в том случае, если там менее трех человек, в остальных случаях принято входить без стука);

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) соблюдать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Учреждения;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой

информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

12. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

13. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

14. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждении в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

VI. Обращение со служебной информацией

17. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с

исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК
защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях
в Автономном учреждении Тюменской области
«Региональный центр сопровождения
и комплексной реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в Автономном учреждении Тюменской области «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Порядок) определяет процедуру защиты работников АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Учреждение), сообщивших о правонарушениях в деятельности Учреждения и меры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях.

1.2. Работник, сообщивший о коррупционном правонарушении или иным образом оказывающий содействие в противодействии коррупции, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

2.1. Работник, располагающий информацией о коррупционном правонарушении, сообщает об этом непосредственному руководителю, работодателю либо правоохранительным органам.

2.2. Работодатель обязан принять меры по поступившему сообщению о коррупционном правонарушении в порядке, установленном законодательством и Антикоррупционной политикой Учреждения.

2.3. Содействие работника в противодействии коррупции, предусмотренное пунктом 1.2. настоящего Порядка, может осуществляться в следующих формах:

- сообщения о факте склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- сообщения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщения о дополнительных значимых фактах совершения коррупционного правонарушения;
- представления информации о местонахождении разыскиваемого работника, совершившего коррупционное правонарушение, за которое предусмотрена уголовная или административная ответственность;
- иного содействия, имевшего впоследствии значение для выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционного правонарушения, за которое предусмотрена уголовная или административная ответственность.

3. Меры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

3.1. Защита работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, осуществляется путём:

- обеспечения конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, и сведений, содержащихся в сообщении;
- защиты от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных

интересов работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, в рамках исполнения им должностных (трудовых) обязанностей, осуществления полномочий.

3.2. Сведения, содержащиеся в сообщении о коррупционном правонарушении, и информация о работнике, его предоставившем, относятся к конфиденциальной информации. Конфиденциальность сведений обеспечивается работодателем, а также иными работниками, которым стали известны указанные сведения. Персональные данные работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, могут быть обнародованы только с его согласия. Неправомерное разглашение указанной информации влечёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. В отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях, не допускается совершение действий, направленных на ущемление его прав и законных интересов, в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях, включая режим рабочего времени и времени отдыха (в случае, если он для данного работника отличается от трудового распорядка Учреждения), порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, условия оплаты труда (надбавки, премии и другие выплаты, в том числе связанные с результативностью его профессиональной деятельности), показатели результативности профессиональной деятельности данного работника и связанные с ними условия оплаты его труда.

3.4. Установленные пунктом 3.1. настоящего Порядка меры защиты не распространяются на работников, сообщивших заведомо ложную информацию о факте коррупционного правонарушения и подлежащих привлечению к ответственности за предоставление заведомо ложной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.