

Приложение №1  
к приказу АУ СОН ТО «Областной  
центр реабилитации инвалидов»  
от «16» марта 2020 года № 33

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антикоррупционной политике Автономного учреждения**  
**социального обслуживания населения Тюменской области**  
**«Областной центр реабилитации инвалидов»**

Тюмень, 2020 год

## Содержание

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики
2. Используемые в положении понятия и определения
3. Основные принципы антикоррупционной политики Центра
4. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие
5. Определение должностных лиц Центра, ответственных за реализацию антикоррупционной политики
6. Определение и закрепление обязанностей работников и Центра, связанных с предупреждением и противодействием коррупции
7. Установление перечня реализуемых Центром антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)
8. Внедрение стандартов поведения работников Центра
9. Выявление и урегулирование конфликта интересов
10. Информирование о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений
11. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
12. Оценка коррупционных рисков
13. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики
14. Консультирование и обучение работников Центра
15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции
16. Порядок пересмотра и внесения изменений в положение об антикоррупционной политике Центра

## 1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Центр) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в Центре, является внутренним документом и определяет требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдения норм антикоррупционного законодательства Центром, руководством Центра, сотрудниками и иными лицами действующими от имени Центра.

Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику Центра являются: Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Устав и другие внутренние документы Центра.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Центре могут включать:

- определение ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество Центра с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Центра;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников Центра;
- информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрение таких сообщений;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- соблюдение правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика Центра направлена на реализацию данных мер.

## 2. Используемые в положении понятия и определения

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ).

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ):

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.

**Организация** - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Центр** – автономное учреждение социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов».

**Работодатель** – директор Центра, либо лицо, уполномоченное им в установленном порядке.

**Работник** – работник Центра.

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

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

**Коммерческий подкуп** - 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 в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами

организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Коррупционное правонарушение** – совершенное противоправное деяние, обладающее признаками коррупции, за которое законодательством Российской Федерации установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

**Коррупционный риск** – возможность совершения противоправных действий коррупционного характера работниками Центра и третьими лицами.

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

**Клиент Центра** - физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги в процессе осуществления деятельности.

### **3. Основные принципы антикоррупционной политики Центра**

Система мер противодействия коррупции в Центре основывается на следующих **ключевых принципах**:

1. Принцип соответствия положения Центра действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Центру.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Центра в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Центра о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Центра, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного Центра коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Центре таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

#### 6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Центра 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 Центра за реализацию внутриорганизационного положения противодействия коррупции.

#### 7. Принцип открытости

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

#### 8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Центра, должности которых связаны с коррупционными рисками (Приложение 1). Антикоррупционная политика распространяется и на лица, выполняющие (оказывающие) для Центра работы (услуги).

### **5. Определение должностных лиц Центра, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

В Центре ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является лицо, назначенное руководителем Центра.

Задачи, функции и полномочия лица ответственного за противодействие коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

- разработка локальных нормативных актов направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (положений, кодекса этики и служебного поведения работников, и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Центра;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами предприятия или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Центра 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;
- проведение оценки результатов антикоррупционной политики и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

## **6. Определение и закрепление обязанностей работников Центра, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

Обязанности работников Центра в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников Центра.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Центра;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Центра;
- незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать работодателя Центра о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Центра или иными лицами;
- сообщить работодателю Центра о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в Учреждение, включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Положение об антикоррупционной политике».

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции устанавливаются для следующих категорий лиц, работающих в Центре:

- руководитель Центра;
- ответственное лицо;
- работники, чья деятельность связана с коррупционными рисками.

#### **7. Установление перечня реализуемых Центром антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Центра
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников Центра
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации («горячая линия»)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику 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 («горячая линия»)



	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Центра, от формальных и неформальных санкций</p> <p>Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов</p> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Центра, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p> <p>Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском</p>
Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Центра требованиям антикоррупционной политики Центра	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p>
Привлечение экспертов	<p>Периодическое проведение внешнего аудита</p> <p>Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности Центра и организации антикоррупционных мер</p>
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

## **8. Внедрение стандартов поведения работников Центра**

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

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников Центра (Приложение 2).

## **9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

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

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Центре утверждается Положение о конфликте интересов. (Приложение 3).

## **10. Информирование о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений**

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Центра при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в Центре утверждается Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (Приложение 4)

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

11.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Центра при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в Центре утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 5).

## **12. Оценка коррупционных рисков**

12.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Центра, при реализации

которых наиболее высока вероятность совершения работниками Центра коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Центром.

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

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе.

12.3. Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности Центра, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Центра коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Центром.

12.4. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

а) деятельность Центра представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

б) для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

в) для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

должности в Центре, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

г) на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков Центра - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений (Приложение 6);

д) формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

е) для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

### **13. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

13.1. Директор и сотрудники всех подразделений Центра, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований антикоррупционной политики, а также за действия (бездействие) работников, нарушающих эти принципы и требования.

13.2. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Центра, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **14. Консультирование и обучение работников Центра**

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

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

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

14.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В небольших организациях может возникнуть проблема формирования учебных групп. В этом случае могут быть рекомендованы замена обучения в группах

индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

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

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

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

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

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

14.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае целесообразно определить лиц организации, ответственных за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

## **15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Центра декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах.

15.2. Центр принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в данной организации.

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

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

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

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

15.5. Руководству Центра и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

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

## **16. Порядок пересмотра и внесения изменений в положение об антикоррупционной политике**

16.1. При выявлении недостаточно эффективных положений антикоррупционной политики или связанных с ним антикоррупционных мероприятий Центра, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации ответственное лицо организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению антикоррупционной политики и/или антикоррупционных мероприятий.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОЛЖНОСТЕЙ АУ СОН ТО «ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»,**  
**ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ**

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

**КОДЕКС**  
**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**  
**АУ СОН ТО «ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»**  
**(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники АУ СОН ТО «Областной центр 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, исключаящую 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.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ**  
**АУ СОН ТО «ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»**  
**(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее по тексту – Центр).

2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Центр, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Центра вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3.1. В настоящем положении используются следующие понятия:

- **работодатель** – директор Центра, либо лицо, уполномоченное им в установленном порядке;

- **работники Центра** - лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях.

**II. Основные принципы предотвращения  
и урегулирования конфликта интересов**

4. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Центра и работника Центра при урегулировании конфликта интересов;

вынесение рассмотрения спорных вопросов на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Центра и урегулирования конфликта интересов;

защита работника Центра от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником

Центра и урегулирован (предотвращен) Центром.

5. Формы урегулирования конфликта интересов работников Центра должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Центра и его урегулирования**

6. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции.

7. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом Центра и доводится до сведения всех ее работников.

8. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

9. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм, принятых в Центре;
- при возникновении конфликта интересов.

10. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

### **IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

11. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом Центра, ответственным за противодействие коррупции, и направляется работодателю.

12. Работодатель рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для Центра рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

13. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется работодателем и ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально (Приложение).

14. Рассмотрение спорных вопросов осуществляется Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов». Состав комиссии утверждается приказом директора АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» и является единой для всех подразделений Центра.

15. Формы урегулирования конфликта интересов:  
ограничение доступа работника Центра к конкретной информации,

которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника Центра 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 Центра;

перевод работника Центра на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

увольнение работника Центра в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение работника Центра в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

иные формы разрешения конфликта интересов.

16. По письменной договоренности Центра и работника Центра, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

17. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Центра, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Центра.

#### **V. Обязанности работника Центра в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

18. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Центра обязан:

руководствоваться интересами Центра без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.



\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность  
непосредственного начальника)  
\_\_\_\_\_  
ФИО работника, заполнившего  
\_\_\_\_\_  
декларацию, должность)

### **Декларация о конфликте интересов**

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в пункте Б раздела 1 Декларации. Если Вы при заполнении Декларации сообщаете о косвенной заинтересованности, то есть связанной с близкими родственниками, то в разъяснениях в пункте Б раздела 1 Декларации достаточно указать «близкий родственник» (например, является владельцем организации – контрагента), без сообщения имени родственника или вида родства.

1. Являетесь ли Вы, Ваши близкие родственники или лица, действующие в Ваших интересах работниками:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с вашим учреждением?

Ответ:  ДА  НЕТ

1.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Вашим учреждением, или ведет переговоры с Вашим учреждением?

Ответ:  ДА  НЕТ

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

Ответ:  ДА  НЕТ

3. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за

содействие в заключении сделки с организацией?

Ответ:  ДА  НЕТ

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

Ответ: ДА  НЕТ

5. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

Ответ:  ДА  НЕТ

6. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

Ответ:  ДА  НЕТ

7. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

Ответ:  ДА  НЕТ

8. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Ответ:  ДА  НЕТ

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

Ответ:  ДА  НЕТ

Подпись: \_\_\_\_\_

### Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов»

Положением об информировании работниками работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов», Положением о конфликте интересов работников АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» и Правилами обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов».

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

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

### Заявление

А. Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует конфликт интересов, то есть любая из ситуаций, указанных в разделе 3 настоящей Декларации.

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

### ИЛИ:

Б. Настоящим подтверждаю, что ниже приведена полная информация об имеющемся у меня конфликте интересов:

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подписывая Декларацию, я подтверждаю, что:

- настоящая Декларация заполнена мною добровольно, с моего согласия;
- информация, указанная мною в Декларации, представлена учреждению с моего ведома и согласия;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

## Решение руководителя по Декларации

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки согласно действующего законодательства	
Я передал Декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликта интересов в связи с тем, что ...	

**Комиссионное решение ( при необходимости):**

Руководитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись, дата)

Дата ознакомления работника с решением \_\_\_\_\_

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКЕ  
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ  
В АУ СОН ТО «ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ  
ИНВАЛИДОВ»  
(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - Центра), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работодатель Центра - директор Центра, либо лицо, уполномоченное им в установленном порядке;

- ответственное лицо за предупреждение и противодействие коррупции – лицо, утвержденное приказом директора Центра;

- работники Центра - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

- уведомление - сообщение работника Центра об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2014 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику Центра обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Центра обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Центра обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Центра направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с

ним контакт;

- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании правоохранительных органов или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его ответственному лицу за предупреждение и противодействие коррупции для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются ответственному лицу за противодействие коррупции в Центре, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. Проверка факта обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений проводится комиссией по противодействию коррупции в АУ СОН ТО «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее - комиссия).

9. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Центра с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника Центра, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

10. Результаты проверки комиссия представляет Директору Центра в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

11. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений.

12. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации Директору Центра по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Директором, либо им уполномоченным лицом принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы.

13. В случае если факт обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании комиссии и принятия соответствующего решения, а также представляются Директору Центра для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение  
к Положению об информировании работниками  
работодателя о случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений и порядке рассмотрения  
таких сообщений в АУ СОН ТО  
«Областной центр реабилитации инвалидов»

**Форма**  
**журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения**  
**в целях склонения работников к совершению**  
**коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



**ПРАВИЛА  
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО  
ГОСТЕПРИИМСТВА  
В АУ СОН ТО «ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ  
ИНВАЛИДОВ»  
(ДАЛЕЕ - ПРАВИЛА)**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее по тексту – Центр).

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

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

2.2. получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей – получение должностным лицом 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 и трудовой деятельности указанных лиц;

2.3. работодатель Центра - директор Центра, либо лицо, уполномоченное им в установленном порядке;

2.4. ответственное лицо за предупреждение и противодействие коррупции – лицо, утвержденное приказом директора Центра;

2.5. работники Центра - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

## **II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Тюменской области, настоящих Правил, локальных нормативных актов Центра;

- быть вручены и оказаны только от имени Центра.

4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

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

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для Центра или его работников.

## **III. Получение работниками Центра деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

5. Работники Центра могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Тюменской области, настоящим Правилам, локальным нормативным актом Центра.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Центра обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденного локальным нормативным актом Центра.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Центра обязан в письменной форме уведомить об этом Работодателя и лицо ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в Центре в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Центра.

8. Работникам Центра запрещается:

- принимать подарки являющиеся предметами роскоши, стоимость

которых превышает 3 (три) тысячи рублей;

– принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

– просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

– принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

9. Лица, виновные в нарушении требований настоящих Правил, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности по инициативе Центра, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

## КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Административный процесс	Коррупционный риск	Наименование должностей	Меры по минимизации коррупционного риска
1.	Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд	<p>установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;</p> <p>при подготовке обоснования начальной (максимальной) цены контракта необоснованно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расширен (ограничен) круг возможных участников закупки,</li> <li>– необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта;</li> </ul> <p>подготовка проектов контрактов (договоров) на выполнение уже фактически выполненных работ, либо уже оказанных услуг;</p> <p>предоставление неполной или некорректной информации о закупке, подмена разъяснений ссылками на документацию о закупке;</p> <p>подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение;</p> <p>принятие исполнения поставщиком обязательств по государственному контракту, не соответствующих требованиям государственного контракта.</p>	<p>Директор</p> <p>Юрисконсульт</p>	<p>разъяснение работникам: обязанности незамедлительно сообщить о склонении его к совершению коррупционного правонарушения;</p> <p>положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</p> <p>подготовка отчета об исследовании рынка начальной цены контракта;</p> <p>публичное вскрытие конвертов и открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде;</p> <p>размещение документов о приемке и отчета об исполнении контракта в открытом доступе в ЕИС.</p>

2.	Представление в судебных органах прав и законных интересов учреждения	<p>ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении интересов учреждения;</p> <p>умышленное неправомерное признание требований в пользу третьих лиц;</p> <p>злоупотребление предоставленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение, отказ от исковых требований;</p> <p>признание исковых требований, заключение мирового соглашения в нарушение интересов учреждения.</p>	<p>Директор</p> <p>Юрисконсульт</p>	<p>рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов;</p> <p>разъяснение работникам: обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
3.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах.	<p>Главный бухгалтер</p> <p>Бухгалтер</p> <p>Заведующий службой по обеспечению хозяйственной деятельности</p>	<p>сокращение ситуаций единоличного принятия решений;</p> <p>проведение разъяснительной и иной профилактической работы для существенного снижения возможности коррупционного поведения при хранении и распределении материально-технических ресурсов.</p>
4.	Организация и осуществление мероприятий по предоставлению услуг учреждением, в т.ч. конфликт интересов	<p>ненадлежащее исполнение обязанностей представителя при представлении интересов учреждения;</p> <p>умышленное неправомерное признание требований в пользу третьих лиц;</p> <p>подмена документов в интересах клиента в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение;</p> <p>злоупотребление предоставленными полномочиями в обмен на обещанное вознаграждение.</p>	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Заведующий отделением</p> <p>Заведующий службой</p> <p>Специалист по кадрам</p> <p>Техник-программист</p> <p>Диспетчер</p>	<p>сокращение ситуаций единоличного принятия решений;</p> <p>разъяснение работникам: обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; положений о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>