



АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АКТИВНОГО ДОЛГОЛЕТИЯ,
ГЕРОНТОЛОГИИ И РЕАБИЛИТАЦИИ»**

ПРИКАЗ

30 декабря 2020 г.

№ 312

г. Тюмень

*Об антикоррупционной политике
и антикоррупционных мероприятиях в
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного
долголетия, геронтологии и реабилитации»*

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона 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, в целях предотвращения коррупции и соблюдения норм антикоррупционного законодательства сотрудниками и иными лицами, действующими от имени АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2021:
 - 1.1. Антикоррупционную политику АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 1.2. Положение о конфликте интересов АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
 - 1.3. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
 - 1.4. Порядок уведомления сотрудниками учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
2. Создать комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» согласно приложению № 5 к настоящему приказу.
3. Ответственными за реализацию антикоррупционной политики в учреждении назначить работников учреждения согласно приложению № 6 к настоящему приказу.
4. Ответственным за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции назначить начальника отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности.
5. Руководителям структурных подразделений, специалистам по кадрам в срок до 31.01.2021 ознакомить всех сотрудников с локальными нормативными актами, указанными в пп. 1.1., 1.2. и 1.4 настоящего приказа, под подпись.

6. Специалистам по кадрам:

- ознакомить членов комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов с Положением, указанным в п. 1.3. настоящего приказа под подпись;

- знакомить всех вновь принимаемых работников с локальными нормативными актами, указанными в пп. 1.1., 1.2. и 1.4 настоящего приказа, под подпись и обеспечить подписание ими обязательства о соблюдении норм антикоррупционного законодательства по форме утвержденной антикоррупционной политикой;

- проверить в личных делах сотрудников наличие подписанного ими обязательства о соблюдении норм антикоррупционного законодательства, в случае отсутствия обязательства обеспечить его подписание сотрудником и хранение в его личном деле.

7. Юрисконсульту, специалистам по кадрам в срок до 31.01.2021 организовать и провести работу по внесению изменений в должностные инструкции ответственных, указанных в п. 3, 4 и членам комиссии, указанным в п. 2 настоящего приказа: дополнить должностные обязанности в части реализации антикоррупционной политики АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» и антикоррупционных мероприятий в учреждении.

8. Утвердить План реализации антикоррупционных мероприятий в АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» в 2021 году согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

9. Приказ от 30.12.2013 № 237 «Об антикоррупционной политике АУ СОН ТО и ДПО «Областной геронтологический центр», приказ от 19.09.2018 №10 «Об антикоррупционной политике АУ СОН ТО «Социально-оздоровительный центр граждан пожилого возраста и инвалидов «Красная гвоздика», приказ от 22.07.2016 № 229 «О положении о конфликте интересов АУ СОН ТО и ДПО «Областной геронтологический центр», приказ от 11.09.2018 № 105 «Об утверждении порядка уведомления сотрудниками учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» считать утратившими силу с 01.01.2021.

10. Заведующему сектором документационного обеспечения довести настоящий приказ до сведения исполнителей.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В. Бабушкина

Приложение № 1
к приказу АУ СОН ТО и ДПО
«Региональный центр активного
долголетия, геронтологии и
реабилитации»
от 30.12.2020 № 312

**Антикоррупционная политика
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия,
геронтологии и реабилитации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (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 работников АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации», Уставом АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (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

3.1. 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**:

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

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

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

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

7.5. 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 3 000 (трех тысяч) 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. 8.5 настоящей Политики, направляется в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты ее регистрации в журнале.

9. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями – контрагентами

9.1. В антикоррупционной работе учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления.

9.1.1. Первое - установление и сохранение деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

В этом случае в учреждении внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В самой простой форме такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок по отчуждению имущества, слияний и поглощений.

9.1.2. Второе - распространение среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

9.2. В учреждении осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе

посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте учреждения.

10. Внутренний контроль

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

10.2. 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.

11. Отчетность

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

12. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий

12.1. Учреждение 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.

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

Направление	Мероприятие
1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка, принятие или актуализация кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, контроль его соблюдения сотрудниками учреждения
	Разработка или актуализация и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
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

	<p>нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.; - введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций; - проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер;
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

13. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

13.1. Учреждение и все его сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

13.2. Все работники учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

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

14. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

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

14.1.2. 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.

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

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

14.4. 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.

15. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

15.1. 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.

Приложение № 1
к антикоррупционной политике
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр
активного долголетия, геронтологии и
реабилитации», утвержденной приказом
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр
активного долголетия, геронтологии и
реабилитации»
от 30.12.2020 № 312

Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства

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

подтверждаю, что ознакомлен(а) с Антикоррупционной политикой автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (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.

Приложение № 2
к антикоррупционной политике
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр
активного долголетия, геронтологии и
реабилитации», утвержденной приказом
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр
активного долголетия, геронтологии и
реабилитации»
от 30.12.2020 № 312

**Форма сообщения о нарушениях антикоррупционной политики
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и
реабилитации» (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 СОН ТО и ДПО
«Региональный центр активного
долголетия, геронтологии и реабилитации»

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)

Приложение № 3
к антикоррупционной политике
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр
активного долголетия, геронтологии и
реабилитации», утвержденной приказом
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр
активного долголетия, геронтологии и
реабилитации»
от 30.12.2020 № 312

**Форма журнала регистрации сообщений
о нарушениях антикоррупционной политики
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия,
геронтологии и реабилитации»**

N п/п	Дата регист- рации сооб- щения	Присво- енный регист- рацион- ный номер	Ф.И.О. подав- шего сообще- ние	Подпись подавшего сообщение	Ф.И.О. должностного лица, зарегистри- ровавшего сообщение	Подпись должност- ного лица, зарегистри- ровавшего сообщение
1	2	3	4	5	6	7

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия,
геронтологии и реабилитации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (далее – Положение) разработано с целью:

- оптимизации взаимодействия работников АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (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, обращающих 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.

Приложение № 3
к приказу АУ СОН ТО и ДПО
«Региональный центр активного
долголетия, геронтологии и
реабилитации»
от 30.12.2020 № 312

**Положение о комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию конфликта интересов
в АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия,
геронтологии и реабилитации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (далее-учреждение) образуется в целях:

- рассмотрения вопросов, связанных с коррупцией и конфликтом интересов в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и регулирующими документами о противодействии коррупции;
- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции в АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации»;
- повышения эффективности функционирования учреждения вследствие снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Тюменской области, нормативными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относится обеспечение принятия в АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» мер по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по урегулированию конфликта интересов, в том числе:

2.1.1. формирование и координация проведения антикоррупционной политики в учреждении;

2.1.2. осуществление мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов;

2.1.3. рассмотрение сведений и материалов о возникших (имеющихся) конфликтах интересов, поступивших от ответственных лиц учреждения за реализацию антикоррупционной политики, и свидетельствующих о нарушении работниками АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» требований по урегулированию конфликта интересов;

2.1.4. организация и проведение заседаний и иных мероприятий, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в учреждении.

2.1.5. обеспечение контроля за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении;

2.1.6. разработка и реализация мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

2.1.7. рассмотрение заявлений и обращений государственных органов, юридических и физических лиц, включая работников учреждения по вопросам, связанным с коррупцией и конфликтом интересов;

2.1.8. изучение, анализ и обработка поступающих в Комиссию документов и иных материалов о коррупции и противодействии коррупции.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа работников АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации», указанных в 3.3 настоящего Положения.

3.2. В состав Комиссии входят не менее пяти человек, включая: председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.3. В состав Комиссии могут входить: заместитель директора, главный бухгалтер, юрисконсульт и другие работники учреждения, определяемые руководителем учреждения.

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

4. Организация деятельности Комиссии.

4.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- организует работу Комиссии;
- принимает решение о проведении заседания Комиссии или ее заочного голосования;
- дает поручения членам Комиссии;
- созывает и ведет заседания Комиссии;
- утверждает состав лиц, приглашенных на заседание Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания и вопросы заочного голосования;
- подписывает протоколы заседаний и заочных голосований Комиссии;
- утверждает отчеты о результатах работы Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, связанные с работой Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта отчётов деятельности Комиссии;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.5. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях и заочных голосованиях Комиссии;
- не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию;
- не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности учреждения и Комиссии в личных интересах;

4.6. Члены Комиссии имеют право вносить предложения по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии, поступлении информации о факте коррупции со стороны работника учреждения, полученной от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника учреждения.

4.8. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии.

4.9. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания.

4.9. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

4.11. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Заседание Комиссии является правомочным, если все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Комиссии. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

При отсутствии кворума председатель Комиссии созывает повторное заседание.

5.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет при голосовании один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – голос заместителя председателя Комиссии.

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

5.4. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору учреждения.

6.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место и дата проведения заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования;
- принятые Комиссией решения;
- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.3. Копия протокола в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания направляется директору учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7. Внесение изменений и дополнений в Положение.

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации».

ПОРЯДОК
уведомления сотрудниками учреждения о личной заинтересованности
при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления сотрудниками АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации» (далее – учреждение) о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. «Конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. Работодатель – лицо, наделенное полномочиями по заключению и прекращению трудового договора с работником от имени учреждения.

2.3. Работник – физическое лицо, осуществляющее трудовую функцию в учреждении на основании трудового договора.

3. Работники учреждения обязаны сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при выполнении ими должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности. При нахождении работника вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), должно содержать следующие сведения:

5.1. фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

5.2. обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

5.3. описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

5.4. предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении работник вправе указать иные дополнительные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается работником должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений работников о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении работником обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее – заключение).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

9. Заключение в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение предоставляется работодателю не позднее 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня поступления уведомления.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

10.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

10.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует работнику принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого работник, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия доводится до работника, представившего уведомление.

11. В случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к работнику, допустившему правонарушение, применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5
к приказу АУ СОН ТО и ДПО
«Региональный центр активного
долголетия, геронтологии и
реабилитации»
от 30.12.2020 № 312

**Состав комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию конфликта интересов в
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия,
геронтологии и реабилитации»**

1. Малахова С.Ю., заместитель директора по социальной работе, председатель Комиссии;
2. Косолапов В.В., заместитель директора по общим вопросам, заместитель председателя Комиссии;
3. Борисова А.Г., юрисконсульт, секретарь Комиссии;
4. Голобородько М.П., начальник отдела хозяйственной деятельности и комплексной безопасности;
5. Проня О.И., начальник организационно-методической и аналитической работы;
6. Комбарова Е.А., руководитель службы помощи и ухода;
7. Горбулинская О.В., экономист.

Приложение № 6
к приказу АУ СОН ТО и ДПО
«Региональный центр активного
долголетия, геронтологии и
реабилитации»
от 30.12.2020 № 312

СПИСОК
лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики
в структурных подразделениях
АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия,
геронтологии и реабилитации»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., должность лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики
1.	Отдел правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности	Борисова А.Г., юрисконсульт
2.	Сектор документационного обеспечения	Буйнова Н.Е., заведующий сектором
3.	Отдел бухгалтерского учета, экономики, планирования	Малюгина О.Н., главный бухгалтер
4.	Управление «Координационный центр системы долговременного ухода»	Драчева С.В., заместитель директора
5.	Отдел организационно-методической и аналитической работы	Драчева С.В., заместитель директора
6.	Сектор медико-психологической деятельности	Драчева С.В., заместитель директора
7.	Отдел по связям с общественностью, социальному проектированию	Драчева С.В., заместитель директора
8.	Отдел по содействию активному долголетию	Малахова С.Ю., заместитель директора
9.	Отдел информационной безопасности и информационных технологий	Косолапов В.В., заместитель директора
10.	Отдел по профилактике возрастных изменений и психологической помощи	Малахова С.Ю., заместитель директора
11.	Служба помощи и ухода	Малахова С.Ю., заместитель директора
12.	Отделение временного проживания	Малахова С.Ю., заместитель директора
13.	Отдел по реализации путёвок	Шаргина Т.Г., начальник управления
14.	Управление сервисного обслуживания и социальной реабилитации	Шаргина Т.Г., начальник управления
15.	Сектор социальной реабилитации и психологического сопровождения	Шаргина Т.Г., начальник управления

16.	Служба приема и размещения	Шаргина Т.Г., начальник управления		
17.	Служба эксплуатации номерного фонда	Шаргина Т.Г., начальник управления		
18.	Отделение медицинской реабилитации	Максимова	Е.В.,	заместитель
19.	Отделение по организации питания	Косолапов	В.В.,	заместитель
20.	Служба бытового обслуживания	Малахова	С.Ю.,	заместитель
21.	Отдел хозяйственной деятельности и комплексной безопасности	Косолапов	В.В.,	заместитель
22.	Технический отдел	Косолапов	В.В.,	заместитель
23.	Транспортный отдел	Косолапов	В.В.,	заместитель
24.	Служба эксплуатации и ремонта	Косолапов	В.В.,	заместитель

Приложение № 7
к приказу АУ СОН ТО и ДПО
«Региональный центр активного
долголетия, геронтологии и
реабилитации»
от 30.12.2020 № 312

**План реализации антикоррупционных мероприятий
в АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия,
геронтологии и реабилитации» в 2021 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения				
1.1.	Ознакомление под роспись всех вновь принимаемых работников учреждения с антикоррупционной политикой АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации»	постоянно по мере необходимости	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	Начальник отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности, заместитель директора по организационно – методической и аналитической работе
1.2.	Обеспечение подписания каждым вновь принимаемым на работу сотрудником обязательства о соблюдении норм антикоррупционного законодательства по форме, утвержденной приказом АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации»	постоянно по мере необходимости	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	Начальник отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности, заместитель директора по организационно – методической и аналитической работе
1.3.	Работа по внесению изменений в трудовые договоры работников учреждения в части закрепления обязанностей работников по предупреждению и противодействию коррупции, предусмотренных антикоррупционной политикой, утвержденной приказом АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации»	по мере необходимости	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам	Начальник отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности, заместитель директора по организационно – методической и аналитической работе
1.4.	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и	постоянно по мере необходимости	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, руководители структурных	Начальник отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности, заместитель

	реабилитации» при трудоустройстве сотрудников, контроль его соблюдения сотрудниками учреждения		подразделений	директора по организационно – методической и аналитической работе
1.5.	Осуществление контроля соблюдения сотрудниками учреждения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников АУ СОН ТО и ДПО «Региональный центр активного долголетия, геронтологии и реабилитации»	постоянно	Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений	Начальник отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности, заместитель директора по организационно – методической и аналитической работе
1.6.	Проведение анализа на коррупциогенность проектов приказов учреждения и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявлений коррупции, при наличии устранения выявленных коррупционных факторов	постоянно по мере необходимости	Начальник отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности; юристконсульт	Заместитель директора по организационно – методической и аналитической работе
2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур				
2.1.	Введение процедуры информирования сотрудниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	в течение года по мере необходимости	Юристконсульт, руководители структурных подразделений	Начальник отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности, заместитель директора по организационно – методической и аналитической работе
2.2.	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	в течение года по мере необходимости	Юристконсульт, руководители структурных подразделений	Начальник отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности, заместитель директора по организационно – методической и аналитической работе
3. Обучение и информирование сотрудников				
3.1.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: совещаний, семинаров, встреч, бесед	ежеквартально	Юристконсульт, руководители структурных подразделений	Начальник отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности, заместитель директора по организационно –

				методической и аналитической работе
3.2.	Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционной политики учреждения	весь период	Юрисконсульт, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в учреждении	Начальник отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности
3.3.	Поддержание в актуальном состоянии антикоррупционной политики учреждения на сайте учреждения	весь период	Начальник отдела по связям с общественностью, социальному проектированию; программисты	Заместитель директора по организационно – методической и аналитической работе; начальник отдела информационной безопасности и информационных технологий
3.4.	Поддержание в актуальном состоянии текста антикоррупционной политики учреждения в структурных подразделениях для свободного доступа сотрудников	весь период	Начальник отдела по связям с общественностью, социальному проектированию; руководители структурных подразделений	Заместитель директора по организационно – методической и аналитической работе; начальник отдела информационной безопасности и информационных технологий
4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения				
4.1.	Осуществление регулярного контроля соблюдения антикоррупционной политики учреждения	постоянно	Юрисконсульт, руководители структурных подразделений	Ответственные за реализацию антикоррупционной политики в учреждении
4.2.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	Главный бухгалтер	Директор учреждения
4.3.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, вознаграждения внешним консультантам и т.п.	постоянно	Руководители структурных подразделений	Главный бухгалтер
5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов				
5.1.	Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции	декабрь	Юрисконсульт	Начальник отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности

5.2.	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	декабрь	Юрисконсульт, программисты	Начальник отдела правовой, административно-кадровой и закупочной деятельности; начальник отдела информационной безопасности и информационных технологий
------	--	---------	----------------------------	---