

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «МЫТИЩИНСКИЙ»**

ПРИКАЗ

07 октября 2023 г. № 87

г. Мытищи

О мерах по предотвращению коррупции в государственном казенном учреждении социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Мытищинский»

В рамках реализации постановления Правительства Московской области от 24.11.2021 г. № 1202/40 «Об утверждении примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление правительства Московской области от 14.03.2019 года № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», а также в связи с внесением изменений в штатное расписание ГКУ СО Московской области СЦ «Мытищинский»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу Приказы № 2/1 от 06 сентября 2022 г. «О мерах по предотвращению коррупции в государственном казенном учреждении социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Мытищинский» и № 24 от 07 октября 2022 г. «О мерах по предотвращению коррупции в государственном казенном учреждении социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Мытищинский».
2. Утвердить новую редакцию Положения о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в отношении работников ГКУ СО Московской области СЦ «Мытищинский» (Приложение № 1 к настоящему Приказу).
3. Утвердить новую редакцию Порядка рассмотрения деклараций конфликтов интересов (Приложение № 2 к настоящему Приказу) и новую редакцию Антикоррупционных стандартов, включающую декларацию конфликтов интересов, перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3 к настоящему Приказу).
4. Утвердить следующий перечень должностей ГКУ СО Московской области СЦ «Мытищинский», замещение которых связано с коррупционными рисками:
 - Директор;
 - Заместитель директора;

- Специалист в сфере закупок.
5. Утвердить новый состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников ГКУ СО Московской области СЦ «Мытищинский» (далее «Комиссия»):
- Председатель комиссии – заместитель директора Каральская Н.Ю.;
 - Заместитель председателя комиссии – ведущий юрисконсульт Сукач Т.М.;
 - Секретарь комиссии- специалист по кадрам Дербенкова А.В.;
- Члены комиссии:
- заведующий УСС Бандо О.Ю.;
 - заведующий СПСВ Бутенко Л.В.;
 - специалист в сфере закупок Патока Н.А.
6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Ю. Колганова

Приложение 1
к Приказу ГКУ СО Московской области
СЦ «Мытищинский»
от 07 октября 2023 года № 87

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в Государственном казенном учреждении социального обслуживания
Московской области Семейный центр помощи семье и детям
«Мытищинский»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников ГКУ СО Московской области СЦ «Мытищинский» (далее - организация), в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего) организации, а также на работников организации, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники организации).¹

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

4. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

¹ Понятие "личная заинтересованность" установлено Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник организации подает на имя руководителя организации уведомление (приложение к настоящему Положению).²

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя организации работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации.

7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

8. По результатам рассмотрения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации подготавливается мотивированное заключение.

9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю организации.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) организация не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, государственный орган Московской области, осуществляющий

Понятие "личная заинтересованность" установлено Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

функции и полномочия учредителя организации, и орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

-ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

-отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

-пересмотр и изменение трудовых функций работника организации;

-временное отстранение работника организации от должности;

-перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

-отказ работника организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

-увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение к
Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов

Руководителю _____
(организационно-правовая форма
и наименование организации)

_____ (Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. работника организации, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____.

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____.

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

_____ 202__ г.

**Порядок
рассмотрения декларации конфликта интересов в
Государственном казенном учреждении социального обслуживания
Московской области Семейный центр помощи семье и детям
«Мытищинский»**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее – Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Мытищинский» (далее- организация), созданного для выполнения задач, поставленных перед центральным исполнительным органом государственной власти Московской области (государственным органом Московской области) – Министерством социального развития Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации (далее-государственный орган), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (за исключением должности руководителя организации), утвержденный руководителем организации.
2. Декларация рассматривается подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, а в случае представления декларации руководителем организации – подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, государственного органа (далее - должностное лицо).
3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.
4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.
5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:
 - проводить беседу с работником организации, представившим декларацию;
 - изучать представленную работником организации декларацию и дополнительные материалы;
 - получать от работника организации письменные пояснения.
6. Мотивированное заключение должно содержать:
 - информацию, изложенную в декларации;
 - мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
 - рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением №1 к Антикоррупционным стандартам организации, созданный для выполнения задач, поставленных перед государственным органом.
7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации предоставляются руководителю.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлён до 30 дней руководителем организации.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в государственный орган.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации в архивном деле.

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Московской области Семейный центр помощи семье и детям
«Мытищинский»

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье и детям «Мытищинский» (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы ГКУ СО Московской области СЦ «Мытищинский» (далее - организация).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности организации;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения организации и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба организации путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица организации, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в организации, осуществляют руководитель, заместитель руководителя, подразделение или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель организации.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в организации осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

6. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

6.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники организации.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель организации утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности руководителя организации, заместителя руководителя организации, главного бухгалтера организации, работников контрактной службы (контрактный управляющий) организации, а также иные должности работников организации (по согласованию с центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, министерством социального развития Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации (далее - государственный орган), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Организация направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в государственный орган.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем организации в отношении работников организации, государственным органом - в отношении руководителей организаций.

6.2. Оценка коррупционных рисков организации.

Организация не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности организации.

6.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

6.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

6.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

6.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

6.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

6.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы и информирует государственный орган.

6.6.2. Организация воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

6.6.3. Руководитель организации и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

6.7. В должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников организации

7. Руководитель и работники организации должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты организации, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

8. Работники организации:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

9. Работники организации, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. Работники организации уведомляют руководителя организации обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).

11. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов организации руководитель и работники организации несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**Приложение 1
к Антикоррупционным стандартам**

ДЕКЛАРАЦИЯ
1
конфликта интересов

Я, _____,
(Ф.И.О.)
ознакомлен с Антикоррупционными стандартами _____,

наименование государственного учреждения Московской области
(государственного унитарного предприятия Московской области) (далее -
организация)
требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в _____
2

(наименование и организационно-правовая форма организации)
мне понятны.

_____ (подпись лица, представившего декларацию) _____ (Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

<u>3</u> Кому : (указывается Ф.И.О. и должность работодателя)	
От кого: (Ф.И.О. лица, представившего декларацию)	
Должность: (указывается Ф.И.О. и должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения:	"__" _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и
4
ответить "Да" или "Нет" на каждый из них .

Вопросы:

5
1. Владете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) акциями (долями,
паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо
осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности
организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в организации Ваши родственники, супруг(а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись лица, представившего декларацию)

(Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

6
Декларацию принял :
Должность: _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

"__" _____ г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя организации), создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя организации) (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя организации) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	

Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя организации) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность ⁷ : _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

"__" _____ г.

1

Далее - декларация.

2

Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3

Руководитель организации представляет декларацию конфликта интересов руководителю центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, работник - руководителю организации.

4

Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

5

Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

6

Заполняется работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, а в случае представления декларации руководителем организации - подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации.

7

Заполняется руководителем организации, а в случае предоставления декларации руководителем организации - руководителем центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственной органа Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, либо уполномоченным им должностным лицом."

ПЕРЕЧЕНЬ
ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ
РАБОТНИКА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФИЛАКТИКУ
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР
ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «МЫТИЩИНСКИЙ»

1. Обеспечивает взаимодействие ГКУ СО Московской области СЦ «Мытищинский» (далее - организация) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации.
3. Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.
9. Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов организации по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации.

13. Незамедлительно информирует руководителя организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации или иными лицами.

14. Сообщает руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**Приложение 3
к Антикоррупционным стандартам**

Руководителю _____
(организационно-правовая форма
и наименование организации)

_____ (Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. работника организации,
должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц
в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ ;
(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был
бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

_____ ;

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику
предлагается совершить коррупционное правонарушение)

_____ ;

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение
лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ .

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

**Реестр (карта) коррупционных рисков
в Государственном казенном учреждении социального
обслуживания Московской области Семейный центр помощи семье
и детям «Мытищинский»,
по состоянию на 07 октября 2023 г.**

Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке	
				Реализуемые	Предлагаемые
1. Организация деятельности учреждения	1. Использование материальных ресурсов. 2. Подготовка и визирование проектов приказов, договоров и других документов. 3. Принятие решений в процессе осуществления руководящей деятельности	Сговор с контрагентом; использование служебного положения, для решения личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей.	1. Директор 2. Заместитель директора 3. Специалист в сфере закупок	1. Информационная открытость учреждения. 2. Соблюдение утвержденных антикоррупционных стандартов учреждения. 3. Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	1. Регулярный контроль за мерами по минимизации рисков в критических точках. 2. Мониторинг действующего законодательства в антикоррупционной сфере.
2. Прием на работу сотрудников	Осуществление должностных функций при приеме на работу.	Предоставление работнику не предусмотренных законодательством преимуществ; вступление в соглашение с целью получения вознаграждения; необъективная оценка знаний.	1. Директор 2. Заместитель директора	1. Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 2. Проведение собеседования при приеме на работу.	1. Регулярный контроль за мерами по минимизации рисков в критических точках. 2. Мониторинг действующего законодательства в антикоррупционной сфере.

3. Работа со служебной информацией	1. Использование информации, полученной при выполнении служебных обязанностей	Использование в личных целях информации, полученной при выполнении служебных обязанностей; распространение такой информации; попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	1. Директор, 2. Заместитель директора	1. Соблюдение утвержденных антикоррупционных стандартов учреждения. 2. Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 3. Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений	1. Регулярный контроль за мерами по минимизации рисков в критических точках. 2. Мониторинг действующего законодательства в антикоррупционной сфере.
4. Обращения физических и юридических лиц	Рассмотрение обращений физических и юридических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц; необоснованный отказ в рассмотрении обращения.	1. Директор 2. Заместитель директора	1. Разъяснительная работа. 2. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. 3. Контроль рассмотрения обращений	1. Регулярный контроль за мерами по минимизации рисков в критических точках. 2. Мониторинг действующего законодательства в антикоррупционной сфере.
5. Оказание услуг в соответствии с Административными регламентами	Установление необоснованных преимуществ при оказании услуг	Препятствие в оказании услуги	1. Директор 2. Заместитель директора	1. Организация работы по внутреннему контролю за деятельностью структурных подразделений учреждения. 2. Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	1. Регулярный контроль за мерами по минимизации рисков в критических точках. 2. Мониторинг действующего законодательства в антикоррупционной сфере.

<p>6. Осуществление функций получателя бюджетных средств</p>	<p>Нецелевое использование бюджетных средств</p>	<p>Нецелевое использование бюджета учреждения.</p>	<p>1. Директор</p>	<p>1. Соблюдение законодательства РФ, нормативных актов Министерства социального развития МО в сфере использования средств учреждением и локальных нормативных актов. 2. Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 3. Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>1. Регулярный контроль за мерами по минимизации рисков в критических точках. 2. Мониторинг действующего законодательства в антикоррупционной сфере.</p>
<p>7. Осуществление функций государственного заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд</p>	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров. Выбор способа размещения заказа. Оценка заявок и выбор поставщика.</p>	<p>Заключение контракта без соблюдения процедуры закупки, предусмотренной действующим законодательством РФ; отказ от проведения мониторинга цен или предоставление недостоверной информации.</p>	<p>1. Директор 2. Специалист в сфере закупок</p>	<p>1. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с действующим законодательством. 2. Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 3. Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 4. Осуществление внутреннего</p>	<p>1. Регулярный контроль за мерами по минимизации рисков в критических точках. 2. Мониторинг действующего законодательства в антикоррупционной сфере.</p>

				контроля за деятельностью работников контрактной службы.	
8. Осуществление деятельности по расчету и начислению заработной платы работникам	Начисление заработной платы.	Оплата рабочего времени не в полном объеме; оплата рабочего времени в период, когда работник отсутствовал на рабочем месте.	1. Директор 2. Председатель первичной профсоюзной организации	1. Начисление заработной платы работникам в строгом соответствии с Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах. 2. Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Регламентация процедуры оценки эффективности деятельности. Прозрачность системы оценки.	1. Регулярный контроль за мерами по минимизации рисков в критических точках. 2. Мониторинг действующего законодательства в антикоррупционной сфере.
9. Оформление документов, отчетности.	Составление и заполнение документов, отчетности с искажением, сокрытием отражаемых сведений.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложной информации в документах, и в отчетности.	1. Директор 2. Специалист в сфере закупок	Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей. 2. Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	1. Регулярный контроль за мерами по минимизации рисков в критических точках. 2. Мониторинг действующего законодательства в антикоррупционной сфере.
10. Деятельность учреждения по организации защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных данных	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных данных.	Использование в личных целях информации, полученной при выполнении должностных обязанностей; распространение такой информации; попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	1. Директор 2. Заместитель директора	1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей. 2. Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. 3. Разъяснение сотрудникам об	1. Регулярный контроль за мерами по минимизации рисков в критических точках. 2. Мониторинг действующего законодательства в антикоррупционной сфере.

				ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
11. Деятельность учреждения по проведению ежегодной инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Использование материальных ресурсов учреждения	Использование материальных ресурсов учреждения с нарушением действующего законодательства РФ.	1. Директор 2. Специалист в сфере закупок	1. Осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению собственности Учреждения 2. Организация и проведение мероприятий по совершенствованию системы учёта имущества, находящегося в собственности Учреждения.	1. Регулярный контроль за мерами по минимизации рисков в критических точках. 2. Мониторинг действующего законодательства в антикоррупционной сфере.

Приложение № 3
УТВЕЖДЕНО
Приказом № 86 от 07 октября 2023 г.

**План мероприятий по минимизации коррупционных рисков
в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Московской области Семейный центр
помощи семье и детям «Мытищинский»
на 2024 год**

№ п/п	Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности	Критическая точка	Срок реализации	Ответственный за реализацию	Планируемый результат
1	1. Информационная учреджения. 2. Соблюдение антикоррупционных учреджения. 3. Разъяснение ответственности за коррупционных правонарушений	открытость Организация деятельности учреджения	1. Использование материальных ресурсов. 2. Подготовка и визирование проектов приказов, договоров и других документов. 3. Принятие решений в процессе осуществления руководящей деятельности	1. Постоянно 2. Постоянно 3. Не реже 2 раз в год	Заместитель директора	Минимизация коррупционного риска
2	1. Разъяснение ответственности за коррупционных правонарушений. 2. Проведение собеседования при приеме на работу	сотрудникам Прием на работу сотрудников	1. Осуществление должностных функций при приеме на работу.	1. Не менее 2 раз в год 2. Постоянно	Директор, заместитель директора	Минимизация коррупционного риска
3	1. Соблюдение антикоррупционных учреджения. 2. Знакомление работников с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия	утвержденных стандартов Работа со служебной информацией	1. Использование информации, полученной при выполнении служебных обязанностей	1. Постоянно 2. Ежегодно	Директор, заместитель директора, заведующие служб	Минимизация коррупционного риска

<p>коррупции в учреждении. 3.Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>			<p>3. Не менее 2 раз в год</p>		
<p>4 1.Разъяснительная работа. 2.Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. 3.Контроль рассмотрения обращений</p>	<p>Обращения физических и юридических лиц</p>	<p>Рассмотрение обращений физических и юридических лиц</p>	<p>1. По мере необходимости 2. Постоянно 3. Постоянно</p>	<p>Директор, заместитель директора, заведующие служб</p>	<p>Минимизация коррупционного риска</p>
<p>5 1.Организация работы по внутреннему контролю за деятельностью структурных подразделений учреждения. 2.Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Оказание услуг в соответствии с Административными регламентами</p>	<p>Установление необоснованных преимуществ при оказании услуг</p>	<p>1. Постоянно 2. Не реже 2 раз в год</p>	<p>Директор, заместитель директора, заведующие служб</p>	<p>Минимизация коррупционного риска</p>
<p>6 1.Соблюдение законодательства РФ, нормативных актов Министерства социального развития МО в сфере использования средств учреждения и локальных нормативных актов. 2.Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупредительные и противодействия коррупции в учреждении. 3.Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Осуществление функций получателя бюджетных средств</p>	<p>Нецелевое использование бюджетных средств</p>	<p>1. Постоянно 2. Ежегодно 3. Не менее 2 раз в год</p>	<p>Директор</p>	<p>Минимизация коррупционного риска</p>
<p>7 1.Соблюдение при проведении закупки товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с действующим законодательством. 2.Ознакомление работников с</p>	<p>Осуществление функций государственного заказчика, осуществляющего закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд</p>	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров. Выбор способа размещения заказа. Оценка заявок и выбор поставщика.</p>	<p>1. Постоянно 2. Ежегодно</p>	<p>Директор, Специалист в сфере закупок</p>	<p>Минимизация коррупционного риска</p>

<p>нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>3. Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>4. Осуществление внутреннего контроля за деятельностью работников контрактной службы.</p>			<p>3. Не менее 2 раз в год</p> <p>4. Постоянно</p>		
<p>8</p> <p>1. Начисление заработной платы работникам в строгом соответствии с Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах.</p> <p>2. Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>3. Регламентация процедуры оценки эффективности деятельности.</p> <p>Прозрачность системы оценки.</p>	<p>Осуществление деятельности по расчету и начислению заработной платы работникам.</p>	<p>Начисление заработной платы.</p>	<p>1. Постоянно</p> <p>2. Не менее 2 раз в год</p> <p>3. Постоянно</p>	<p>Директор</p>	<p>Минимизация коррупционного риска</p>
<p>9</p> <p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей.</p> <p>2. Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Оформление документов, отчетности.</p>	<p>Составление и заполнение документов, отчетности с искажением, сокрытием отражаемых сведений.</p>	<p>1. Постоянно</p> <p>2. Не менее 2 раз в год</p>	<p>Заместитель директора, заведующие служб</p>	<p>Минимизация коррупционного риска</p>

10	<p>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей.</p> <p>2. Знакомление работников с нормативными документами, регламентирующие вопросы предотвращения и противодействия коррупции в учреждении.</p> <p>3. Разъяснение сотрудникам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Деятельность учреждения по организации защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных данных.</p>	<p>Организации защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных данных.</p>	<p>1. Постоянно</p> <p>2. Ежегодно</p> <p>3. Не реже 2 раз в год</p>	<p>Директор, заместитель директора, заведующие служб</p>	<p>Минимизация коррупционного риска</p>
11	<p>1. Осуществление контроля за сохранностью и использованием по назначению собственности Учреждения</p> <p>2. Организация и проведение мероприятий по совершенствованию системы учёта имущества, находящегося в собственности Учреждения.</p>	<p>Деятельность учреждения по проведению ежегодной инвентаризации имущества и финансово-обязательств</p>	<p>Использование материальных ресурсов учреждения</p>	<p>1. Постоянно</p> <p>2. Ежегодно</p>	<p>Директор</p>	<p>Минимизация коррупционного риска</p>