

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ПЫТЬ-ЯХСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

«17» марта 2023 г.  
г. Пыть-Ях

№ 294 -О

Об утверждении документов по  
антикоррупционной деятельности

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», Распоряжение Губернатора Ханты-Мансийского АО - Югры от 22 февраля 2014 г. № 102-рг «О персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также организациях, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем», постановления Правительства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 27.06.2014 № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты - Мансийский автономный округ - Югра; Постановления Губернатора Ханты-Мансийского АО - Югры от 18 февраля 2014 г. № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», приказов Депсоцразвития Югры от 29.01.2014 № 63-р «О возложении персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы», от 10.07.2014 № 490-р «Об организации работы по реализации постановления Правительства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 27.06.2014 № 229-п», в целях актуализации документации учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Состав комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 1);
  - 1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 2);
  - 1.3. Положение о конфликте интересов БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 3);
  - 1.4. Положение о сообщении работниками БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 4);
  - 1.5. Состав Комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 5);
  - 1.6. Положение о Комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 6);
  - 1.7. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 7);
  - 1.8. Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 8);
  - 1.9. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 9);
  - 1.10. Состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов в БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 10);

- 1.11. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение № 11);
  - 1.12. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях (Приложение № 12);
  - 1.13. График индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур (Приложение № 13).
2. Юрисконсульту административно-хозяйственной части, заведующим отделениями информационно-аналитической работе, психологической помощи гражданам, социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов, социального сопровождения граждан, отделения для несовершеннолетних, главному бухгалтеру административно-хозяйственной части в срок до 15 мая 2023 года обеспечить заполнение сотрудниками учреждения декларации о конфликте интересов согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
  3. Комиссии по урегулированию конфликта интересов в БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» обеспечить рассмотрение заполненных деклараций о конфликте интересов по мере поступления заполненных деклараций не позднее 15 июня 2023 года.
  4. Назначить ответственными лицами:
    - 4.1. заведующих отделениями информационно-аналитической работе, психологической помощи гражданам, социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов, социального сопровождения граждан, отделения для несовершеннолетних, за осуществление работы и организацию деятельности в соответствии с перечнем мероприятий в целях предупреждения и противодействия коррупции в возглавляемых ими отделениях, в том числе за своевременное заполнение формы декларации о конфликте интересов сотрудниками отделений, за ознакомление и соблюдение сотрудниками отделений «Кодекса этики и служебного поведения работников БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»;
    - 4.2. специалиста по кадрам за:
      - регистрацию уведомлений получения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
      - ознакомление вновь принимаемых сотрудников с нормативно-правовыми актами антикоррупционной деятельности и кодекса этики и служебного поведения;
    - 4.3. главного бухгалтера за:
      - прием и хранение подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого



**Состав Комиссии по противодействию коррупции в БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»**

Председатель комиссии:	Директор учреждения
Заместитель председателя:	Заместитель директора
Секретарь:	Юрисконсульт административно-хозяйственной части
Члены комиссии:	Главный бухгалтер
	Специалист по кадрам административно-хозяйственной части
	Представитель первичной Профсоюзной организации учреждения
по согласованию:	Заведующие отделениями учреждения

В отсутствие кого-либо из состава комиссии участие принимает лицо, исполняющее обязанности; назначенное приказом руководителя.

Бюджетное учреждение  
«Пыть-Яхский комплексный  
центр социального развития  
населения»



Утверждаю:  
И.о. врио директора

Ю.В. Щербинина  
2023 г.

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», Учреждение) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 08 июля 1994 г.), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 08 июля 1994 г.), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов», Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, в соответствии с положениям Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г., а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам учреждений социального

обслуживания всех форм собственности (далее - работники учреждения социального обслуживания).

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение социального обслуживания обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник учреждения социального обслуживания должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника органа управления социальной защиты населения или работника учреждения социального обслуживания поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также:

- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести и служебного этикета работников;
- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.6. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждений социального обслуживания для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников социального обслуживания, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

1.7. Кодекс:

- а) служит основой для формирования должной морали в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения, уважительного отношения к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания в общественном сознании;
- б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

1.8. Знание и соблюдение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

## 2. Общие принципы и правила поведения работников Учреждения

2.1. Все работники Учреждения обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения социального обслуживания;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;
- д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;



- о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения социального обслуживания, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;
- ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждения социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

## 2.2. Работники учреждения социального обслуживания обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, действующие федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимание по отношению к клиентам и контрагентам Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и внутренними документами Учреждения меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомить лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, о наличии личной заинтересованности в письменной форме и передать в доверительное управление ценные бумаги либо принять добровольное решение об их отчуждении в случае, если выполнение трудовых функций работников затрагивает интересы организации, ценными бумагами которой они владеют;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работников;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.3. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.5. Продвижение работников Учреждения на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.6. В Учреждении действует запрет на работу в Учреждении родственников на условии их прямой подчиненности друг другу.

Под родственниками в настоящем Кодексе понимаются: лица, состоящие с работником в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

2.7. Работники, занимающие руководящие должности в Учреждении, обязаны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;
- е) устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий.

2.8. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **3. Рекомендательные этические правила поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику учреждения социального обслуживания необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работника учреждения социального обслуживания недопустимы:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники учреждения социального обслуживания должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника учреждения социального обслуживания при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Учреждения должны воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;
- в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;
- г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных и незаслуженных обвинений;
- д) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- е) принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с клиентами и контрагентами Учреждения.

3.6. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

#### **4. Ответственность**

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Учреждения.

4.2. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения социального обслуживания мер юридической ответственности.

4.3. Работники учреждения социального обслуживания несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

4.4. Нарушение работником учреждения социального обслуживания положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (Попечительского) совета учреждения социального обслуживания (далее - Совет).

4.5. Совет во взаимодействии с администрацией учреждения социального обслуживания обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения Совета учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника.

4.6. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Бюджетное учреждение  
«Пыть-Яхский комплексный  
центр социального развития  
населения»



Утверждаю:  
И.о. врио директора

Ю.В. Щербинина  
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г., законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановления Правительства Ханты-Мансийского АО – Югры от 27 июня 2014 года № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, товариществ, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26 сентября 2014 г. № 531-рп «О Типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом бюджетного учреждения «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников бюджетного учреждения «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.6. Порядок рассмотрения уведомлений руководителей государственных учреждений, государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и осуществления контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями, а также хозяйственными обществами, фондами, автономными некоммерческими организациями, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, утвержден постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июня 2014 года N 229-п.

1.7. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав,

услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, указанным в настоящем пункте, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения, указанный в настоящем пункте, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.8. Действие настоящего Положения распространяется на работников Учреждения, указанных в пункте 1.7. настоящего Положения, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.9. Содержание настоящего Положения доводится до сведения указанных работников Учреждения.

## **2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

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

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

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирования**

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

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



3.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

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

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

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

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

4.1. Декларация о конфликте интересов работника изучается должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю учреждения.

4.2. Руководитель учреждения рассматривает декларацию работника о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов работника осуществляется руководителем учреждения и должностным лицом учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 учреждения;
- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

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

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

## **5. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший конфликт интересов и сообщать о возможности его возникновения работодателю;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение № 1  
к Положению о конфликте  
интересов работников БУ «Пыть-Яхский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»

Директору  
БУ «Пыть-Яхский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, заполнившего

\_\_\_\_\_  
декларацию, должность)

**Декларация  
о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации(1) я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, положением о конфликте интересов.

**I. Внешние интересы или активы**

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах учреждения? \_\_\_\_\_

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? \_\_\_\_\_

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации? \_\_\_\_\_

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? \_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? \_\_\_\_\_

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_

2.3. В компании-конкуренте учреждения? \_\_\_\_\_

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? \_\_\_\_\_

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? \_\_\_\_\_

## II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

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

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? \_\_\_\_\_

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным

или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? \_\_\_\_\_

### III. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? \_\_\_\_\_

### IV. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? \_\_\_\_\_

8.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? \_\_\_\_\_

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей? \_\_\_\_\_

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе? \_\_\_\_\_

### V. Ресурсы организации

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

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью организации? \_\_\_\_\_

#### VI. Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_

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

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

#### VII. Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? \_\_\_\_\_

#### VIII. Другие вопросы

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

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---

---

---

IX. Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

---

---

---

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? \_\_\_\_\_

---

---

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: \_\_\_\_\_

---

(1) Ответьте "ДА" или "НЕТ" на каждый вопрос. Ответ "ДА" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "ДА" в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер.)

Приложение № 2  
к Положению о конфликте  
интересов работников БУ «Пыть-Яхский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»

Директору  
БУ «Пыть-Яхский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании  
Комиссии по урегулированию конфликта интересов в БУ «Пыть-Яхский  
комплексный центр социального обслуживания населения». (нужное  
подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Бюджетное учреждение  
«Пыть-Яхский комплексный  
центр социального развития  
населения»



Утверждаю:  
И.о. врио директора

Ю.В. Щербинина  
2023 г.

### Положение

**о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Положение о сообщении работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г., законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановления Правительства Ханты-Мансийского АО - Югры от 27 июня 2014 года № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26 сентября 2014 г. № 531-рп «О Типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», Учреждение), в отношении которого Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, (далее работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

**«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Учреждение, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (специалист по кадрам) Учреждения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения -

экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, он подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом государственной власти или организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа государственной власти или организации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа государственной власти или организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа государственной власти или организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс

благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход окружного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о сообщении работниками Учреждения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
органа государственной власти  
или организации)  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

1.

Итого: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

### **СОСТАВ**

**комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками  
БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания  
населения», в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

Председатель комиссии:	Директор учреждения
Заместитель председателя:	Заместитель директора,
Секретарь комиссии:	Юрисконсульт административно- хозяйственной части
Члены комиссии:	Главный бухгалтер
	Председатель первичной профсоюзной организации учреждения
	Заведующий хозяйством административно-хозяйственной части
	Специалист по кадрам административно- хозяйственной части
	Заведующие отделениями
по согласованию	

Бюджетное учреждение  
«Пыть-Яхский комплексный  
центр социального развития  
населения»

Утверждаю:  
И.о. врио директора



Ю.В. Щербинина  
2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по определению стоимости подарков, полученных работниками БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2014 года № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.05.2014 года № 343-р «Об организации работы по реализации постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15» и определяет задачи, порядок формирования и деятельности комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Комиссия), для обеспечения деятельности бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», а также порядок принятия решений Комиссией.



1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, правовыми актами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и настоящим Положением.

1.3. Комиссия по определению стоимости подарков, полученных работниками БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, создана с целью определения стоимости подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

## **2. Принципы работы Комиссии**

2.1. Работа Комиссии осуществляется на основе принципов:

- законности;
- доступности информации о деятельности;
- объективности оценки;
- противодействия коррупции;
- соблюдения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.

## **3. Формирование Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Председатель Комиссии:

- а) возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;
- б) назначает дату и время заседания Комиссии;
- в) созывает заседание Комиссии;
- г) принимает решение о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;
- д) организует голосование членов Комиссии и определяет результаты голосования;
- е) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
- ж) распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

3.5. Секретарь Комиссии:

- а) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

- б) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- в) организует проведение заседания Комиссии;
- г) ведет протоколы заседаний Комиссии;
- д) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии;
- е) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
- ж) ведет делопроизводство Комиссии.

#### 3.6. Члены Комиссии:

- а) знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;
- б) выступают и вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;
- в) участвуют в голосовании.

### 4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.2. Председатель Комиссии возглавляет Комиссию и организует ее работу. В случае отсутствия председателя Комиссии членами Комиссии избирается председатель из состава Комиссии простым большинством голосов.

4.3. Секретарь Комиссии готовит всю необходимую документацию для оценки подарка, обеспечивает созыв членов Комиссии на заседание.

4.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, получившего подарок и направившего уведомление о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, руководителю учреждения, на кадровом учете в котором состоит данное лицо, с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

Работник учреждения заблаговременно уведомляется о проведении заседания Комиссии, а также о повторном заседании Комиссии. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный представитель работника учреждения. При наличии письменного уведомления работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника учреждения или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии его письменного уведомления о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя

без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

4.6. В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

4.7. В ходе оценки составляется опись оцениваемого подарка (объекта оценки), в которой указывается его подробное описание и отличительные признаки (количество, размер, вес, цвет и т.п.). Оценка осуществляется путем сопоставления имеющегося подарка с аналогичным товаром по рыночной стоимости (в случае необходимости конвертация происходит по курсу на день оценки подарка). При подборе аналогов предпочтение отдается тому товару, который, так же как и объект оценки, выпущен тем же изготовителем и в той же стране. В цену могут вноситься поправки в той мере, в которой оцениваемый объект отличается от аналогичного (с учетом износа, комплектации и т.п.).

4.8. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по рыночной цене аналогичного (подобного) подарка.

4.9. В случаях, если, по мнению Комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик (эксперт) в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

## **5. Порядок принятия решений Комиссии**

5.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

5.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.3. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

5.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;
- в) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- г) результаты голосования;
- д) решение и обоснование его принятия;
- е) другая необходимая информация.

5.6. Комиссия принимает следующие решения:

- а) о принятии к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка для обеспечения деятельности БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»;
- в) выкуп подарка работником учреждения, получившим подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- г) реализация подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- д) безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации;
- е) уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Член Комиссии, выразивший несогласие с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Выписка из протокола Комиссии выдается под роспись лицу, получившему подарок.

5.9. Подарки, стоимость которых не превышает 3000 (трех тысяч) рублей, возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором хранения подарков, полученных работниками учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по акту возврата подарка.

Подарки, стоимость которых превышает 3000 (три тысячи) рублей, а также подарки стоимостью менее 3000 рублей в случае отказа от них, передаются по акту приема в собственность учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение законодательства, объективность и единство требований.

6.2. Член Комиссии не может принимать участие в заседании Комиссии в случаях:

- а) подачи им заявления о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;
- б) получения им подарка и рассмотрения вопроса в отношении полученного подарка на заседании Комиссии.

Бюджетное учреждение  
«Пыть-Яхский комплексный  
центр социального развития  
населения»

Утверждаю:  
И.о. врио директора  
Ю.В. Щербина  
2023 г.



### Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении бизнеса и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.
2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение) решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства должны:
  - соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
  - быть вручены и оказаны только от имени организации;
  - быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
  - должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу.
3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
  - создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных должностных обязанностей;
  - представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
  - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для организации или ее работников.
- быть дорогостоящими или предметами роскоши;

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом Учреждения.

5. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

6. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

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

8. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить специалиста по кадрам или должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

9. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

10. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с муниципальным правовым актом об утверждении положения о сообщении работниками организаций о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

11. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

12. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

13. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

14. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

15. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

16. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

Бюджетное учреждение  
«Пыть-Яхский комплексный  
центр социального развития  
населения»



Утверждаю:

И.о. врио директора

Ю.В. Щербинина

2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», в отношении которого Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем (далее – БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», Учреждение), о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:  
работники организации – физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление – сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения



направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

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

6. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение 2 к настоящему распоряжению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения.

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

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

8. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения.

10. В ходе проверки должны быть установлены:
- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
  - действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

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

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

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1  
к Положению об информировании  
работниками работодателя о случаях  
склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений и порядке рассмотрения  
таких сообщений в БУ «Пыть-Яхский  
комплексный центр социального обслуживания  
населения»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
структурное подразделение,  
Ф.И.О. гражданского служащего)

Уведомление работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника БУ «Пыть-Яхский  
комплексный центр социального обслуживания населения» к совершению  
коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №  
273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения в целях  
склонения меня к совершению коррупционного правонарушения со стороны

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к  
коррупционному правонарушению)

Обращение к совершению коррупционного правонарушения  
производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражается обращение, дата и место обращения, обстоятельства, при которых  
произошло обращение к совершению коррупционных правонарушений)

Обращение к совершению коррупционного правонарушения  
осуществлялось \_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д., предложенная выгода, предполагаемые последствия,  
иные обстоятельства обращения)

Сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях,  
если таковые имеются \_\_\_\_\_

Информация о направлении уведомления об обращении в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или  
другие государственные органы \_\_\_\_\_

Иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства  
по существу \_\_\_\_\_

Прилагаемые материалы: на \_\_\_ л. в \_\_\_ эк.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению об информировании  
работниками работодателя о случаях  
склонения их к совершению коррупционных  
правонарушений и порядке рассмотрения  
таких сообщений в БУ «Пыть-Яхский  
комплексный центр социального обслуживания  
населения»

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

№ п/п	Дата регистра ции	Сведения об уведомите ле	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятель ств дела	Решение о проведени и проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результата м проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Бюджетное учреждение  
«Пыть-Яхский комплексный  
центр социального развития  
населения»



Утверждаю:  
И.о. врио директора

Ю.В. Щербинина  
2023 г.

**Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами, и рассмотрения таких сообщений в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по информированию работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрению таких сообщений в деятельности бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», Учреждение)

1.2. Основными задачами работы с обращениями граждан о проявлениях коррупции в деятельности БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» являются обеспечение приема указанных обращений, анализ, объективное рассмотрение этих обращений, учет информации, поступающей от работников.

1.3. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений сотрудников о случаях совершения коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения осуществляет комиссия по противодействию коррупции.

1.4. При рассмотрении поступивших обращений сотрудников (по электронной почте), не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни сотрудников, без их согласия.

1.5. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, и рассмотрении таких сообщений, а также рассмотрение обращений о проявлениях коррупции в деятельности Учреждения доводится до сведения всех сотрудников.

## **2. Требования, предъявляемые к обращению**

2.1. В своем обращении сотрудник указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения, излагает суть обращения.

2.2. Обращение, по возможности, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного лица;
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

2.3. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности Учреждения, предложения о мерах по их устранению.

2.4. Сотрудник вправе обратиться анонимно. В случае, если в обращении не указаны фамилия сотрудника, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

## **3. Регистрация и рассмотрение обращений**

3.1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в Учреждении.

3.2. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления также регистрируются в журнале.

3.3. Обязанность по ведению журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к

совершению коррупционных правонарушений возлагается на ответственного за профилактику коррупции и принятие мер по её предупреждению в Учреждении.

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

3.5. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

3.6. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом Учреждения.

3.7. В ходе проверки должны быть установлены:

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

3.8. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

3.9. В заключении указываются:

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

3.10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.11. Регистрации и рассмотрению не подлежат следующие обращения:

- содержащие информацию рекламного характера (адресованные неопределенному кругу лиц, направленные на привлечение внимания к товарам, услугам, результатам интеллектуальной деятельности, мероприятиям с целью их продвижения на рынке);
- содержащие только просьбу (предложение) связаться с сотрудником по указанному им адресу электронной почты или номеру телефона;
- содержащие неразборчивые слова на русском языке.



3.12. Поступившие обращения по электронной почте, при наличии в них сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, визируется руководителем, регистрируется в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, после чего направляется для рассмотрения.

3.13. По результатам рассмотрения обращения, поступившего на электронную почту, сотруднику направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

#### **4. Заключение**

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

4.3. Настоящий порядок вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует до замены новым (по необходимости).

Приложение № 1  
к Порядку информирования работодателя  
о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений другими  
работниками, контрагентами учреждения  
и иными лицами, и рассмотрения таких  
сообщений в БУ «Пыть-Яхский комплексный  
центр социального обслуживания населения»

Директору  
БУ «Пыть-Яхский комплексный  
центр социального обслуживания населения»

от \_\_\_\_\_  
ФИО, должность работника

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства, номер телефона

**УВЕДОМЛЕНИЕ (форма)**  
о сообщении случая коррупционного правонарушения в  
БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания  
населения»

Сообщаю, что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае совершенного коррупционного  
правонарушения в \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное нарушение).

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку информирования работодателя  
о ставшей известной работнику  
информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений другими  
работниками, контрагентами учреждения  
и иными лицами, и рассмотрения таких  
сообщений в БУ «Пыть-Яхский комплексный  
центр социального обслуживания населения»

Директору  
БУ «Пыть-Яхский комплексный  
центр социального обслуживания населения»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, контактный телефон  
гражданина)

### ОБРАЩЕНИЕ

гражданина (представителя организации) по фактам коррупционных  
проявлений

Обращаюсь[\*] к Вам по факту коррупционного проявления и сообщаю  
следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование структурного подразделения, либо фамилию, имя, отчество, либо  
должность соответствующего должностного лица; подробные сведения о коррупционном  
правонарушении, совершенном работником учреждения; способ и обстоятельства совершения  
коррупционного правонарушения)

Ф.И.О. и контактная информация свидетелей нарушения (при наличии).

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

[\*] Обращаем Ваше внимание на правильность оформления обращения.

Согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения  
обращений граждан Российской Федерации» (далее - ФЗ № 59), Вам необходимо указать свою  
фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть  
направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, а также изложить суть  
предложения, заявления или жалобы (часть 1 статьи 7 ФЗ № 59).

В случае отсутствия указанных обязательных реквизитов обращение будет оставлено без  
ответа (часть 1 статьи 11 ФЗ № 59).

Рассмотрению не подлежат письменные обращения, в которых содержатся нецензурные  
либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а  
также членов его семьи (часть 3 статьи 11 ФЗ № 59).

В случае если в обращении указаны заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в  
связи с его рассмотрением, могут быть взысканы с автора (часть 2 статьи 16 ФЗ № 59).

Лица, виновные в распространении заведомо ложных сведений, порочащих честь и  
достоинство другого лица или подрывающих его репутацию, несут уголовную ответственность.



**Состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов в БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»**

Председатель комиссии:	Заместитель директора
Секретарь:	должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (юрисконсульт)
Члены комиссии:	Специалист по кадрам
	Представитель первичной Профсоюзной организации учреждения
по согласованию	Заведующие отделениями
по согласованию	Представитель Попечительского Совета
по согласованию	Представитель Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Пыть-Яху

В отсутствие кого-либо из состава комиссии участие принимает лицо, исполняющее обязанности; назначенное приказом руководителя.

Бюджетное учреждение  
«Пыть-Яхский комплексный  
центр социального развития  
населения»



Утверждаю:  
И.о. врио директора

Ю.В. Щербина  
2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», Учреждение) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения и его работников.

1.2. Положение о комиссии - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Положением.

1.4. Основанием для проведения заседания комиссии в соответствии с абзацем 5 подпункта «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (утв. Указом Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821) является уведомление государственного служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Понятия «конфликт интересов» и «личная

заинтересованность» раскрываются в статье 10 Федерального закона «О противодействии коррупции».

В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Под «личной заинтересованностью» понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции», и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляется служащим в комиссию в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа (органа местного самоуправления).

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности на основе гражданско-правовых договоров.

## **2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия образуется и утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии: заместитель директора учреждения (председатель комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), специалист по кадрам административно-хозяйственной части, председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания

населения», заведующие отделениями Учреждения. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих в Учреждении должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других структурных подразделений Учреждения; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства государственного служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в Учреждении, недопустимо.

2.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Информация о фактах конфликта интересов регистрируются секретарем Комиссии в «Журнале учета информации (входящей корреспонденции), поступившей в комиссию по урегулированию конфликта интересов в БУ «Пыть-Яхский комплексный



центр социального обслуживания населения» (далее «Журнал учета информации», Журнал). (Приложение № 1)

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

- фамилию, имя, отчество лица, подавшего информацию;
- фамилия, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;
- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. По письменному запросу председателя комиссии директор Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении работника, не содержится указания о намерении работника или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года, входят в Номенклатуру дел и уничтожаются по Акту.

В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

Протоколы регистрируются секретарем Комиссии в «Журнале учета информации». Журнал пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения.

Протоколы заседаний, «Журнал учета информации (входящей корреспонденции), поступившей в комиссию по урегулированию конфликта интересов БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» хранятся в кабинете директора Учреждения.

3.17. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;
- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

3.18. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.19. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Учреждения, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.20. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.21. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.23. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

3.24. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор Учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.25. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.26. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются специалистом по кадрам, либо лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 1  
к Положению о Комиссии  
по урегулированию конфликта интересов

**Журнал<sup>1</sup>**  
учета информации (входящей корреспонденции), поступившей в комиссию  
по урегулированию конфликта интересов в бюджетном учреждении Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

№ п.п.	Дата поступления информации в комиссию	Источник информации <sup>2</sup> , являющейся основанием для заседания комиссии, краткое содержание информации <sup>3</sup>	Ф.И.О. работника, в отношении которого рассматривается вопрос	Дата рассмотрения информации на заседании комиссии, номер протокола	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

<sup>1</sup> Журнал должен быть пронумерован и прошит. (Начат «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.; Окончен «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.; на «\_\_» листах)

<sup>2</sup> Указываются реквизиты информации, поступившей из органов прокуратуры, налоговых органов, государственных органов, органов местного самоуправления, являющейся основанием для проведения проверки в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 г. №1065.

<sup>3</sup> В соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. №821, информацией, являющейся основанием для заседания комиссии, являются:

- материалы проверки, проведенной в отношении муниципального служащего, по фактам предоставления недостоверных (неполных) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, или несоблюдения требований об урегулировании конфликта интересов,
- обращение гражданина, уволившегося с муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой (некоммерческой) организации,
- заявление муниципального служащего о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на членов семьи,
- представление главы, главы администрации муниципального образования, члена комиссии, касающееся соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Бюджетное учреждение  
«Пыть-Яхский комплексный  
центр социального развития  
населения»



Утверждаю:

И.о. врио директора

Ю.В. Щербинина

2023 г.

## Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – БУ «Пыть-Яхский комплексный центр социального обслуживания населения», Учреждение) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

### 2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения

2.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.

2.2. Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений,
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий,
- в) меры прокурорского реагирования.

### **3. Меры, принимаемые работодателем**

3.1. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих:

- его неправомерное увольнение;
- перевод на нижестоящую должность;
- лишение или снижение размера премии;
- перенос времени отпуска;
- привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

3.2. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности с его согласия руководителем Учреждения может быть объявлено нематериальное поощрение в форме:

- вынесение устной благодарности;
- вручение благодарственного письма;
- вынесение благодарности с занесением в личное дело работника.

3.3. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции в Управлении социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Пыть-Яху.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Бюджетное учреждение  
«Пыть-Яхский комплексный  
центр социального развития  
населения»



Утверждаю:  
И.о. врио директора

Ю.В. Щербинина  
2023 г.

График индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур

Место приема и консультирования	День недели, время приема и консультирования	Ответственный
г. Пыть-Ях, 2А мкр. Лесников, ул. Советская, зд. 5	Понедельник 15:00-17:00	Директор Учреждения
г. Пыть-Ях, 2А мкр. Лесников, ул. Советская, зд. 5	Вторник 15:00-17:00	Заместитель директора Учреждения
г. Пыть-Ях, 2А мкр. Лесников, ул. Советская, зд. 5	Среда 15:00-17:00	Юрисконсульт административно- хозяйственной части
г. Пыть-Ях, 2А мкр. Лесников, ул. Советская, зд. 5	Четверг 15:00-17:00	Специалист по кадрам административно- хозяйственной части