

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СЕВЕРНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
«КОПТЕВО»

125183, Москва, пр. Черепановых, 44

Тел./факс: (499) 153-80-08

ОКПО: 70084292, ОГРН: 1037739850565, ИНН: 7743506801, КПП: 774301001

П Р И К А З

«09» января 2018 г.

№ 09-092

О Плане мероприятий
по противодействию
коррупции на 2018-2020 г.г.

В целях реализации Федерального закона РФ № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года, Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента РФ № 378.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2020 г.г. (Приложение).
2. Ответственным лицам обеспечить неукоснительное исполнение мероприятий, включенных в План противодействия коррупции.
3. Заместителям директора обеспечить контроль за выполнением Плана противодействия коррупции по направлениям деятельности.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Лахтина

Ознакомлены:

« 09 » января 2018 г.
« 09 » января 2018 г.
« 09 » января 2018 г.
« 09 » января 2018 г.
« 09 » января 2018 г.

Математик С.И.
Курочкин Д.В.
Колесов Д.В.
Туркина Е.И.
Димов Е.В.

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ГБУ ЦСПСиД «Коптево»

И.В. Лахтина

2018 г.

План мероприятий на 2018-2020 г.г.

по противодействию коррупции в ГБУ Центр социальной помощи семье и детям «Коптево»

№ п/п	Мероприятие	Ответственное лицо	Отметка о выполнении
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление комплекса мер по профилактике коррупционных действий; 2. Выработка норм и стандартов функционирования структурных подразделений Центра, применение которых позволит эффективно противодействовать проявлениям коррупции, как в работе с организациями, так и в работе с гражданами, обратившимися в Центр; 3. Систематическое информирование сотрудников Центра о деятельности рабочей группы и выработанных ею мерах по противодействию коррупционным действиям; 4. Оперативное реагирование на жалобы организаций и граждан, сообщающих о фактах коррупционных действий, совершённых в отношении них сотрудниками Центра. 5. Рассмотрение обращений граждан и организаций о фактах коррупционных действий, совершённых в отношении них сотрудниками Центра. 6. Проверка достоверности поступивших сведений, в рамках своих возможностей и компетенции. 7. Информирование Департамента и правоохранительных органов о фактах коррупции. 	Рабочая группа по противодействию коррупции, Администрация Центра.	
2	<p>Осуществление комплекса мер по профилактике коррупционных действий в трудовом коллективе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение правовой грамотности сотрудников ГБУ Центра социальной помощи семье и детям «Коптево» (далее – Центр) в целом и в области антикоррупционного законодательства в частности. 2. Проведение работы по разъяснению сотрудникам положений нормативно-правовых и правовых актов антикоррупционной направленности: <ul style="list-style-type: none"> - Федерального закона РФ № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года; - Указа Президента РФ № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы»; - Иных нормативно-правовых и правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере противодействия коррупции. 3. Формирование у сотрудников Центра понимания 	Юрисконсульт	

	<p>противоправности любой коррупционной деятельности и неотвратимости ответственности за неё. Создание в коллективе атмосферы нетерпимости к коррупционным действиям.</p>	<p>Зам. директора по соц. работе</p>	
3	<p>Обеспечение контроля за соблюдением лицами, ответственными за размещение государственного заказа, антимонопольного и антикоррупционного законодательства. Проведение постоянного мониторинга цен на товары, работы, услуги с учётом рекомендаций Департамента экономической политики и развития города Москвы для обоснования начальной стоимости государственных контрактов.</p>	<p>Контрактный управляющий</p>	
4	<p>Проведение заседаний рабочей группы по противодействию коррупции (по мере необходимости, но не реже 1 раза в год)</p>	<p>Зам. директора по АХЧ</p>	
5	<p>Осуществление регулярного контроля за целевым использованием бюджетных средств</p>	<p>Рабочая группа по противодействию коррупции</p>	
6	<p>Правовое просвещение населения (размещение информации по антикоррупционному законодательству на информационных стендах)</p>	<p>Зам. директора по АХЧ</p>	

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦСПСиД «Коптево»
И.В. Лахтина
« 08 » _____ 2018 г.



Кодекс профессиональной этики сотрудников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Коптево» (ГБУ ЦСПСиД «Коптево»)

1. Общие положения

- 1.1. Профессиональная этика — это совокупность правил поведения определенной социальной группы, обеспечивающая нравственный характер взаимоотношений, обусловленных или сопряженных с профессиональной деятельностью.
- 1.2. Профессиональный этикет является важнейшей составной частью профессиональной этики социального работника. Знание его является необходимым профессиональным качеством социального работника.
- 1.3. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.12.2013г. № 792 утвержден Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.
- 1.4. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГБУ ЦСПСиД «Коптево» (далее – Учреждение).
- 1.5. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
- 1.6. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.7. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения, а также содействие укреплению авторитета работника учреждения социального обслуживания, повышению доверия граждан к учреждениям социального обслуживания.
- 1.8. Знание и соблюдение и работником Учреждения Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения

- **Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг.**

Компетентность (профессионализм) является ценностью работников Учреждения и обеспечивает качественное оказание социальных услуг, решение социальных проблем обратившегося за помощью человека, определяет возможность быстрого профессионального роста, побуждает к постоянному повышению уровня профессионализма, освоению новых знаний, развитию навыков и умений практической деятельности, глубокого понимания ценностей социальной работы.

- Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения социального обслуживания.

Работник Учреждения в своей профессиональной деятельности исходит из того, что получатель социальных услуг является гражданином РФ, обладающим всей полнотой конституционных, гражданских и иных прав. Работник Учреждения полностью соблюдает требования законодательства, не допускает нарушения или ущемления прав получателя социальных услуг, при необходимости задействует все имеющиеся правовые механизмы защиты прав получателя социальных услуг в пределах своей компетенции

- Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения социального обслуживания.

Работник Учреждения в своей профессиональной деятельности не выходит за рамки полномочий учреждения, определенных договором учреждения с получателем социальных услуг, своих полномочий, определенных должностной инструкцией и иными нормативными правовыми актами. В случае необходимости задействует все имеющиеся правовые механизмы защиты прав получателя социальных услуг в пределах своей компетенции.

- 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.

Работник Учреждения не позволяет вовлекать себя в любые действия, которые противоречат интересам получателя социальных услуг, ограничивают или ущемляют гражданские или юридические права клиента, даже если это делается по просьбе или под давлением должностных лиц учреждения или иных должностных лиц.

- 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.

Социальные ресурсы распределяются исходя из принципа социальной справедливости. В первую очередь они предоставляются самым социально незащищенным, остро нуждающимся в социальной поддержке малоимущим и малообеспеченным гражданам.

- Обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов.

Социальные услуги предоставляются в полном соответствии с предъявляемыми к ним санитарными требованиями, правилами техники безопасности и иными требованиями.

- **Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.**

- **Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.**

Работник Учреждения должен исключить влияние на профессиональную деятельность своих политических, религиозных и иных взглядов. Работник Учреждения не агитирует за политическую партию, не привлекает получателя социальных услуг к участию в политической партии, общественном движении.

- **Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения.**

- **Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.**

- **Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности.**

- **Защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними.**

Работник Учреждения должен быть корректен, вежлив, внимателен в общении с гражданами и должностными лицами.

Работник Учреждения уважает убеждения получателей социальных услуг, их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, защищают и поддерживают их достоинство, учитывают индивидуальность, интересы и социальные потребности клиентов на основе построения толерантных отношений с ними;

Работник Учреждения никогда не проявляет, не способствует, не участвует в любой форме дискриминации получателя социальных услуг на основе расовых предрассудков или в связи с полом, возрастом, вероисповеданием, национальностью, семейным положением, политическими убеждениями, умственными или физическими недостатками, или по какому-либо другому признаку, или личностным характеристикам, условиям, статусу.

- **Уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации.**

Соблюдение принципа защиты прав клиента обуславливают обязанность Работник Учреждения в полном объеме информировать получателя социальных услуг, обратившегося за социальным обслуживанием, о его правах, обязанностях, правилах поведения, об услугах, тарифах и других вопросах, касающихся оказания социальных услуг, обо всех действиях, предпринимаемых для решения его проблем. Получатель социальных услуг имеет полное право принимать активное участие в процессе принятия решения.

- **Соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера.**

Сведения личного характера, ставшие известными при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну.

Конфиденциальной (доверительной, не подлежащей разглашению) информацией является все, что касается жизни, его личных качеств и проблем получателя социальных услуг.

Любая информация может быть передана только с письменного согласия получателя социальных услуг и только тем, кто имеет отношение к решению его проблем.

Работник Учреждения несет ответственность за необходимый уровень конфиденциальности при получении, сборе, обработке, переносе и сохранении письменной, автоматизированной или существующей в ином виде информации.

Нарушение конфиденциальности возможно только в условиях непосредственной опасности для получателя социальных услуг: для его жизни, здоровья, материального благополучия, психического состояния. При этом нарушение конфиденциальности должно сопровождаться предварительным извещением клиента о вынуждающих к этому условиях, об обязанностях и ответственности Работник Учреждения.

- Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Работник Учреждения не имеет права в своей профессиональной деятельности руководствоваться личными, финансовыми и иными интересами, использовать служебное положение для решения своих жилищных, финансовых и иных проблем.

- Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность.

Поведение Работник Учреждения не должно вызывать сомнения, как в отсутствии коррупционной составляющей, так и в выполнении должностных обязанностей в строгом соответствии с должностной инструкцией и общепринятыми этическими и моральными нормами. Работник Учреждения обязан предпринять исчерпывающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций.

- 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.

Ни при каких обстоятельствах Работник Учреждения не использует служебное положение и сложившиеся деловые отношения с должностными лицами различного уровня в личных целях, а именно: для решения своих вопросов вне установленного порядка и процедуры.

- Соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Служебная информация предоставляется исключительно в рамках действующего законодательства и установленного в Учреждении порядка. Публичные выступления проводятся только в пределах компетенции работника Учреждения с

соблюдением всех норм действующего законодательства, в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

- Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения.

При общении с представителями СМИ соблюдать требования делового этикета, быть корректными и вежливыми, предоставлять достоверную информацию в пределах своей компетенции и в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

- Нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

Работник Учреждения лично несет ответственность за результаты своей деятельности, за качество, эффективность, своевременность и действенность социальной помощи и за ее последствия. Работник Учреждения несет ответственность перед своей профессией, повышая ее престиж и социальный статус в обществе.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ГБУ ЦСНСиД «Коптево»
 И.В. Лахтина
 01 2018 г.



План мероприятий на 2018-2019 г.г.

по противодействию коррупции в ГБУ Центр социальной помощи семье и детям «Коптево»

№ п/п	Мероприятие	Ответственное лицо	Отметка о выполнении
1	1. Осуществление комплекса мер по профилактике коррупционных действий; 2. Выработка норм и стандартов функционирования структурных подразделений Центра, применение которых позволит эффективно противодействовать проявлениям коррупции, как в работе с организациями, так и в работе с гражданами, обратившимися в Центр; 3. Систематическое информирование сотрудников Центра о деятельности рабочей группы и выработанных ею мерах по противодействию коррупционным действиям; 4. Оперативное реагирование на жалобы организаций и граждан, сообщающих о фактах коррупционных действий, совершённых в отношении них сотрудниками Центра. 5. Рассмотрение обращений граждан и организаций о фактах коррупционных действий, совершённых в отношении них сотрудниками Центра. 6. Проверка достоверности поступивших сведений, в рамках своих возможностей и компетенции. 7. Информирование Департамента и правоохранительных органов о фактах коррупции.	Рабочая группа по противодействию коррупции, Администрация Центра.	
2	Осуществление комплекса мер по профилактике коррупционных действий в трудовом коллективе: 1. Повышение правовой грамотности сотрудников ГБУ Центра социальной помощи семье и детям «Коптево» (далее – Центр) в целом и в области антикоррупционного законодательства в частности. 2. Проведение работы по разъяснению сотрудникам положений нормативно-правовых и правовых актов антикоррупционной направленности: - Федерального закона РФ № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года; - Указа Президента РФ № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы»; - Иных нормативно-правовых и правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере противодействия коррупции. 3. Формирование у сотрудников Центра понимания	Юрисконсульт	

	<p>противоправности любой коррупционной деятельности и неотвратимости ответственности за неё. Создание в коллективе атмосферы нетерпимости к коррупционным действиям.</p>	Зам. директора по соц. работе	
3	<p>Обеспечение контроля за соблюдением лицами, ответственными за размещение государственного заказа, антимонопольного и антикоррупционного законодательства. Проведение постоянного мониторинга цен на товары, работы, услуги с учётом рекомендаций Департамента экономической политики и развития города Москвы для обоснования начальной стоимости государственных контрактов.</p>	Контрактный управляющий	
4	<p>Проведение заседаний рабочей группы по противодействию коррупции (по мере необходимости, но не реже 1 раза в год)</p>	Зам. директора по АХЧ	
5	<p>Осуществление регулярного контроля за целевым использованием бюджетных средств</p>	Рабочая группа по противодействию коррупции	
6	<p>Правовое просвещение населения (размещение информации по антикоррупционному законодательству на информационных стендах)</p>	Зам. директора по АХЧ	

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦСПСиД «Коптево»
И.В. Лахтина

201 8 г.

«  »



**Положение
о конфликте интересов работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центр социальной помощи семье и детям «Коптево»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников (далее Положение) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр социальной помощи семье и детям «Коптево» (ГБУ ЦСПСиД «Коптево») (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими профессиональных обязанностей.

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

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

1.5. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (профессиональных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, сотрудником которой он является.

1.6. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных обязанностей.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.8. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 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.

3. Возможные ситуации конфликта интересов

3.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

3.1.1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Учреждения:

- работник Учреждения за оказание услуги берет деньги у посетителя, минуя установленный порядок приема денежных средств в Учреждении;
- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей единолично принимает решения, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;
- работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

3.1.2. Специфические ситуации конфликта интересов для работников Учреждения:

- прием на работу членов семьи или/и лиц, находящиеся в близком родстве.

4. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
 - 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 (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 4.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.
- 4.3. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:
- обеспечивает ознакомление каждого работника, в том числе при приеме на работу, с настоящим Положением, Кодексом профессиональной этики сотрудников Учреждения;
 - принимает меры по преодолению конфликта интересов;
 - привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения, Кодекса профессиональной этики сотрудников Учреждения.
- 4.4. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.
- 4.5. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом.
- 4.6. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.
- 4.7. Руководство Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и посетителям пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации

- 5.1. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан сообщить непосредственному начальнику о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно.
- 5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
- 5.3. Учреждение рассматривает представленные сведения и осуществляет урегулирование конфликта интересов конфиденциально.
- 5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6. Способы разрешения конфликта интересов

6.1. В Учреждении применяются следующие способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

7.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- руководители структурных подразделений Учреждения;
- лицо, ответственное за противодействие коррупции.

7.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

7.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

7.4. Рассмотрение полученной информации проводится Рабочей группой ГБУ ЦСПСиД «Коптево» по противодействию коррупции (далее Рабочая группа).

7.5. Полученная информация Рабочей группой всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Рабочей группы оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения.

7.6. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Рабочей группы.

7.7. Решение директора является обязательным для всех работников Учреждения, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

7.8. За неисполнение работником принятого директором решения о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут, в связи с утратой доверия, по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СЕВЕРНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ
«КОПТЕВО»

125183, Москва, пр. Черепановых, 44

Тел./факс: (499) 153-80-08

ОКПО: 70084292, ОГРН: 1037739850565, ИНН: 7743506801, КПП: 774301001

П Р И К А З

«09» января 2018 г.

№ 09-092

**О Плане мероприятий
по противодействию
коррупции на 2018-2019 г.г.**

В целях реализации Федерального закона РФ № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года, Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента РФ от 3 апреля 2010 года №460.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2019 г.г. (Приложение).
2. Ответственным лицам обеспечить неукоснительное исполнение мероприятий, включенных в План противодействия коррупции.
3. Заместителям директора обеспечить контроль за выполнением Плана противодействия коррупции по направлениям деятельности.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Лахтина

Ознакомлены:

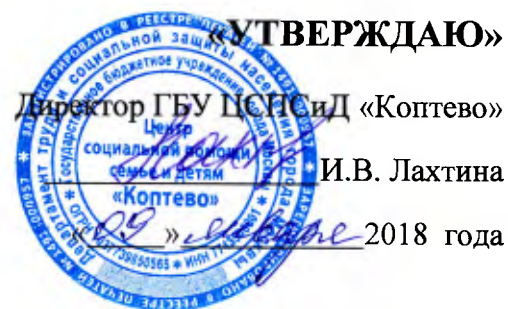
«09» января 2018 г.

«09» января 2018 г.

«09» января 2018 г.

«09» января 2018 г.

«09» января 2018 г.



СОСТАВ
РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ГБУ ЦСПСиД «КОПТЕВО»
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Шатилова Елена Николаевна	- зам. директора по АХЧ
Акимов Евгений Владимирович	- зам. директора по соц. работе
Тучкина Елена Ильинична	- зав. ОСДиССО
Крутикова Галина Алексеевна	- зав. ОДПДиП
Комлев Анатолий Борисович	Председатель первичной профсоюзной организации