Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Краснодарская краевая аварийно-спасательная служба «Кубань-СПАС»

П Р И К А З

«22» января 2021 г. № 8 г. Краснодар

О повышении эффективности мер противодействия коррупции

В целях повышения эффективности мер противодействия коррупции в ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее – учреждение), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в учреждении (Приложение 1).
2. Утвердить План противодействия коррупции в сфере деятельности учреждения (Приложение 2).
3. Внести изменения в пункт 2 приказа №40 от 06.02.2017 года «О мероприятиях по противодействию коррупции», изложив в редакции Приложение № 3.
4. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении (Приложение 4).
5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (Приложение 5).
6. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников учреждения (Приложение 6).
7. Утвердить Положение о сотрудничестве учреждения с правоохранительными органами (Приложение 7).
8. Утвердить Порядок работы «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в учреждении (Приложение 8).
9. Утвердить Декларацию конфликта интересов в учреждении (Приложение 9), подлежащую заполнению работниками учреждения, включенными в состав контрактной службы.
10. Возложить на первого заместителя начальника службы – В.А. Запорожана, обязанность получения от каждого члена контрактной службы в течение месяца со дня его включения в состав контрактной службы

Декларации конфликта интересов.

11. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 10).

12. Утвердить Порядок уведомления учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 11).

13. Первому заместителю начальника службы – В.А. Запорожану обеспечить регистрацию таких уведомлений в соответствующем журнале и проверку содержащихся в них сведений.

14. Утвердить Положение о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности в ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (Приложение 12).

15. Первому заместителю начальника службы – В.А. Запорожану обеспечить беспрепятственный доступ к «антикоррупционному ящику», порядок работы и сроки выемки письменных обращений из «антикоррупционного ящика», с дальнейшей регистрацией таких обращений в соответствующем журнале.

16. Утвердить Порядок защиты работников ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС», сообщивших о коррупционных правонарушениях (Приложение 13).

17. Первому заместителю начальника службы – В.А. Запорожану организовать ознакомление работников управления и совместно с начальниками аварийно-спасательных отрядов в десятидневный срок с момента подписания настоящего приказа ознакомить с ним всех работников учреждения.

18. Отделу кадров (О.А. Беловой) проводить ознакомление с настоящим приказом и приложениями к нему вновь принятых работников в трехдневный срок с момента заключения с ними трудового договора.

19. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

20. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник службы М.А. Буряк

Приложение 1
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22.01.2021 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактики и противодействию коррупции в ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество учреждения с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию данных мер.

2. Основные понятия, используемые в Положении

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О

противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

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

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной учреждения, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам,

имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которой он является.

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

3.Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

Системы мер противодействия коррупции в учреждении основываться на следующих **ключевых принципах:**

1. Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

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

2. Принцип личного примера руководства.

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

3. Принцип вовлеченности работников.

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

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

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

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать начальника службы о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

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

6. Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий

В Учреждении утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

7. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

В целях обеспечения условий для реализации антикоррупционной политики в Учреждении создается постоянно действующая Комиссия по противодействию коррупции, действующая согласно плану, утверждаемому начальником службы.

Задачи, функции и полномочия Комиссии в сфере противодействия коррупции включают в частности:

• разработку локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

• проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

• организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

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

8. Ответственность юридических и физических лиц за несоблюдение требований антикоррупционной политики

8.1. Если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, данные нормы распространяются на иностранные юридические лица.

8.2. Незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной учреждения, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной учреждения денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной учреждения, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной учреждения действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением, влечет наложение на юридическое лицо административного штрафа.

8.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Порядок внесения изменений в антикоррупционную политику

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства Российской Федерации. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение 2
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»

от 22 01 2021 № 8

ПЛАН
противодействия коррупции в сфере деятельности ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель (подразделение)
1	2	3	4
1.	Принятие мер, направленных на выявление случаев несоблюдения сотрудниками государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краснодарская краевая аварийно-спасательная служба «Кубань-СПАС» требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов	постоянно	Первый заместитель начальника службы (руководитель контрактной службы) (В.А. Запорожан), начальник отдела кадров (О.А. Белова)
2.	Соблюдение принципов гласности, прозрачности, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок в ходе проведения процедур закупок для нужд государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краснодарская краевая аварийно-спасательная служба «Кубань-СПАС»	постоянно	Первый заместитель начальника службы (руководитель контрактной службы) (В.А. Запорожан), начальник отдела закупок (О.С. Шкребецкая)
3.	Контроль соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок	постоянно	Первый заместитель начальника службы (руководитель контрактной службы) (В.А. Запорожан)
4.	Представление в отдел по вопросам государственной службы, кадров, правовой и специальной работы министерства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Краснодарская краевая аварийно-спасательная служба «Кубань-СПАС», созданном органом государственной власти Краснодарского края для осуществления полномочий в соответствии с действующим законодательством, должность руководителя, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	ежегодно до 30 апреля	Начальник отдела кадров (О.А. Белова)

5.	Организация обучения сотрудников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краснодарская краевая аварийно-спасательная служба «Кубань-СПАС» по противодействию коррупции (по вопросам соблюдения требований и положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, ответственности за нарушение указанных требований, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, а также изменений антикоррупционного законодательства)	по мере необходимости	Первый заместитель начальника службы (руководитель контрактной службы) (В.А. Запорожан)
6.	Осуществление контроля за выполнением сотрудниками государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краснодарская краевая аварийно-спасательная служба «Кубань-СПАС» обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	постоянно	Первый заместитель начальника службы (В.А. Запорожан)
7.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краснодарская краевая аварийно-спасательная служба «Кубань-СПАС» ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков	постоянно	Первый заместитель начальника службы (В.А. Запорожан)
8.	Проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков у сотрудников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краснодарская краевая аварийно-спасательная служба «Кубань-СПАС» в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	постоянно	Первый заместитель начальника службы (В.А. Запорожан)
9.	По каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков, осуществление проверки в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и применение соответствующих мер ответственности	постоянно	Первый заместитель начальника службы (В.А. Запорожан)
10.	Корректировка в установленном порядке планов противодействия коррупции	при изменениях действующего законодатель-ства	Заместитель начальника службы (Т.В. Надточиева)

11.	Размещение на официальном сайте государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краснодарская краевая аварийно-спасательная служба «Кубань-СПАС» информации об исполнении мероприятий по противодействию коррупции	по итогам года до 5 января	Начальник отдела оперативного реагирования (А.А. Нестеров)

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение 3
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»

от 22 01 2021 № 8

СОСТАВ
комиссии по противодействию коррупции
в ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»

Запорожан Виталий Александрович	- первый заместитель начальника службы;

Члены комиссии:

Максимова Виктория Геннадиевна	- начальник правового отдела;
Белова Ольга Александровна	- начальник отела кадров;
Матвиенко Светлана Владимировна	- главный специалист планово-экономического отдела;

Начальник службы М.А. Буряк

Приложение 4
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22.01.2021 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее – Учреждение) с работниками других учреждений и частными лицами, профилактики конфликта интересов работников, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами Учреждения.

1.3. Данное положение – это локальный нормативный акт, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных (служебных) обязанностей.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. *Участники трудовых отношений* – работники Учреждения.

2.2. *Конфликт интересов работника* – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами Учреждения.

2.3. Под *личной заинтересованностью работника*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, а также услуг имущественного или

неимущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

III. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

IV. ПРИМЕРНЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Примерные условия (ситуации), при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работников Учреждения:

1. Работник Учреждения небескорыстно использует возможности граждан;
2. Работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от граждан, которым он оказывает услуги;
3. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
4. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
5. 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;
6. 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;
7. Получение работником Учреждения подарков и иных услуг от граждан;
8. Нарушение работником Учреждения положений Устава, локальных нормативных актов;
9. Иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работников Учреждения.

V. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4. Соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

VI. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

1. Работник учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия). Решение Комиссии является обязательным для всех участников трудовых отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. 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. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3. 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.

4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников Учреждения или их 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 работников Учреждения;
- перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

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.

VII. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывается мнение председателя совета трудового коллектива работников учреждения;

2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы

работники и иные участники трудовых отношений;

3. Обеспечивается информационная открытость учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4. Осуществляется чёткая регламентация деятельности работников локальными нормативными актами Учреждения;

5. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников.

8.2. В случае возникновения конфликта интересов работники Учреждения незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме начальника службы.

8.3. В трехдневный срок данный вопрос должен быть вынесен на рассмотрение Комиссии.

8.4. Решение Комиссии при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.5. Решение Комиссии при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.6. До принятия решения Комиссии начальник службы в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых отношений.

8.7. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение 5
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22 01 2021 № 8

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ работников ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе деятельности.

5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех работников учреждения.

6. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать в процессе профессиональной деятельности положения Кодекса. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации ***работник обязан***:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. ***Работники***, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, ***призваны***:

исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий, осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным, социальным или религиозным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных, социальных и религиозных групп и организаций;

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

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов

личного характера;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции ***работник обязуется:***

уведомлять работодателя, органы прокуратуры и иные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального и нематериального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому,

чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Начальник службы обязан представлять сведения о своих (а также супруги и несовершеннолетних детей) доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендованные этические правила служебного поведения работников

1. В служебном поведении работнику 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.

2. В служебном поведении ***работник воздерживается от***:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Соблюдение законности

1. Работник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. За нарушение положений Кодекса работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение 6
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22 01 2021 № 8

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»

Работа в ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее Учреждение) требует безусловной добросовестности и честности.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

1. Морально-этические ценности учреждения

Основу морально-этических ценностей составляют три ведущих принципа: **добросовестность, прозрачность, развитие.**

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – соблюдение работником в своей деятельности общекультурных, общечеловеческих, общегосударственных ценностей.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с действующим законодательством, а также иных сведений.

Вся деятельность Учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, неукоснительного исполнения требований закона, иных нормативных и внутренних локальных актов.

2. Законность и противодействие коррупции

Приоритетом в деятельности Учреждения является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, других правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии ее развития.

В учреждении не приемлемы нарушения закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками.

2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных

видов деятельности Учреждения.

Данные стандарты не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения в Учреждении основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона.

2.2. Мошенническая деятельность

Не допускается «Мошенническая деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.3. Деятельность с использованием методов принуждения

Не допускается «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным правам и интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.4. Деятельность на основе сговора

Не допускается «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

2.5. Обструкционная деятельность

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3. Обращение с подарками

Подход к подаркам, льготам и иным выгодам в Учреждении основан на трех принципах: **законности, ответственности и уместности.**

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это происходит в рамках действующего законодательства и не влечет для получателя возникновения каких-либо обязательств, а также не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.1. Общие требования к обращению с подарками

Учреждение определяет подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Учреждением своей деятельности.

Работникам Учреждения строго запрещается **принимать подарки (выгоды)**, если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник также обязан возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

4. Недопущение конфликта интересов

Учреждение прикладывает все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства, взамен Учреждение ожидает от работников сознательного следования интересам общества.

Учреждение стремится не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам Учреждения.

Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить работодателя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности;
- работник вправе использовать имущество Учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5. Конфиденциальность

Работникам Учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Учреждением.

Передача информации внутри Учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение 7
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22 01 2021 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о сотрудничестве ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» с правоохранительными органами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее – Учреждение).

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию; выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иным действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Учреждения, другими локально-правовыми актами Учреждения в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики Учреждения, являются работники ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС», находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом начальника службы и действует до принятия нового.

2. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

2.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Учреждения стало известно.

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

2.3. Руководство Учреждения и его работники обязуются оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

2.4. Руководство Учреждения обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

3.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

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

3.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультаций, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

3.4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение 8
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22 01 2021 № 8

ПОРЯДОК
работы «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок определяет правила учреждения работы «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции (далее – «горячая линия») в ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее – учреждение).
2. «Горячая линия» создается в целях:
а) вовлечения населения в реализацию антикоррупционной политики в учреждении;
б) получения информации по вопросам противодействия коррупции;
в) обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в учреждении;
г) формирования у работников учреждения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
3. По «горячей линии» принимается и рассматривается информация о фактах:
а) коррупционных проявлений в учреждении;
б) конфликта интересов в действиях работников учреждения.
4. Информация о функционировании «горячей линии», номере телефона и о правилах приема обращений размещается на официальном сайте учреждения.
5. «Горячая линия» устанавливается в Правовом отделе учреждения.
6. Прием обращений по «горячей линии» осуществляется путем приема телефонных звонков в рабочее время ответственным лицом Правового отдела (понедельник - пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин.).
7. Все обращения, поступающие на «горячую линию», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения вносятся в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших на «горячую линию», по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал).
8. По обращениям, поступающим по «горячей линии», не относящимся к вопросам коррупционной направленности, дается разъяснение об органе (должностном лице), уполномоченном на их разрешение по существу.
9. Ответственное лицо:
а) фиксирует текст обращения;
б) регистрирует обращение в Журнале;
в) при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, сообщает о них начальнику службы;
г) готовит проекты ответов на обращения заявителей в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Ответственное лицо несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Срок хранения поступивших обращений и Журнала составляет 5 лет, после чего они передаются в архив.

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение 9
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22 01 2021 № 8

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
(далее – учреждение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с приказом начальника службы учреждения от _____ № _____ «О противодействии коррупции» со всеми приложениями к нему.

_____
(подпись работника)

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

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце декларации. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими

финансовыми интересами:[1]

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (компании-подрядчике и т.п.)?

(да / нет) _____

1.2. В компании или учреждения, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры?

(да / нет) _____

1.3. В компании или учреждения, выступающей стороной в судебном разбирательстве с учреждением?

(да / нет) _____

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да / нет) _____

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:[2]

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением?

(да / нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального) контракта)?

(да / нет) _____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с учреждением?

(да / нет) _____

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица учреждения (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет) _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

(да / нет) _____

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для учреждения во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да / нет) _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому

---

[1] При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

[2] При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

лицу какую-либо иную информацию, связанную с учреждением, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) _____

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество учреждения (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в учреждении, которая противоречит требованиям рабочего распорядка учреждения к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью учреждения?

(да / нет) _____

11. Работают ли члены Вашей семьи в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) _____

12. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет) _____

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да / нет) _____

14. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении муниципальных услуг по предоставлению каких-либо субсидий и (или) компенсаций?

(да / нет) _____

15. 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?

(да / нет) _____

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

Подпись: _____ ФИО: _____

Решение непосредственного начальника по декларации
(подтвердить подписью):

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

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение 10
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22 01 2021 № 8

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее – учреждение).

2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения уставной деятельности.

3. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:
- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником учреждения 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 должностным положением или в связи 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. Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
– быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками;

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
– не 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;
– не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

6. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

8. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

9. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую трех тысяч рублей.

10. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

11. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

12. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

13. Работникам учреждения запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

14. Работникам учреждения запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

15. Работникам учреждения запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

16. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять начальника службы учреждения обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (за исключением персональных наград и наградных подарков, врученных федеральными, региональными или муниципальными органами исполнительной власти) служебной запиской в произвольной форме (далее – служебная записка) с указанием цены подарка (в случае, если цена известна). К служебной записке прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), а также сам подарок.

17. В случае если подарок получен во время служебной командировки, служебная записка представляется незамедлительно по возвращению лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи служебной записки незамедлительно по причине, не зависящей от работника, она представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

18. По результатам рассмотрения служебной записки начальником службы принимается решение об определении места хранения данного подарка в учреждении, а также лица, ответственного за его хранение. После принятия решения подарок и служебная записка с резолюцией передаются начальнику отдела кадров для внесения соответствующих сведений в Журнал учета деловых подарков и знаков делового гостеприимства, после чего подарок передается начальником отдела кадров под роспись лицу, ответственному за его хранение, а служебная записка остается в отделе кадров.

19. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, передается начальником отдела кадров начальнику финансового отдела для принятия его к бухгалтерскому учету, после чего возвращается начальнику отдела кадров для последующей передачи лицу, ответственному за хранение.

20. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника службы соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 19 настоящих Правил, может использоваться учреждением при наличии целесообразности такого использования.

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение 11
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22 01 2021 № 8

Порядок
уведомления учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдений положений статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее – учреждение) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3. Работники учреждения уведомляют начальника службы учреждения обо всех случаях обращения к учреждению каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

4. Уведомление работников в учреждение обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется на начальника службы учреждения и передается комиссию по противодействию коррупции.

5. В уведомлении указываются сведения в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения работник учреждения одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления учреждению.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в учреждение о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику учреждения на руки под роспись в графе 10 (Подпись работника учреждения) Журнала либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления, подлежащей передаче работнику учреждения, ставится печать «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты

регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Отделы Административного департамента, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обеспечивают доведение до представителя нанимателя (работодателя) информации о регистрации уведомления в установленном порядке в день его поступления в Административный департамент.

11. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается по решению представителя нанимателя (работодателя) отделами Административного департамента, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

13. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется соответствующим отделом Административного департамента, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

14. Работники комиссии по противодействию коррупции, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в недельный срок сообщают работнику учреждения, подавшему уведомление, о решении, принятом учреждением.

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение N 1
к Порядку
уведомления учреждения о фактах
обращения в целях склонения их к
совершению коррупционных
правонарушений
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22.01.2021 № 8

Перечень сведений,
содержащихся в уведомлении учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя и отчество работника ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее – работника учреждения).

2. Должность, замещаемая работником учреждения.

3. Структурное подразделение учреждения, где занимает должность работник учреждения.

4. Информация о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения:

информация о лице (лицах), склонявшем работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения;

сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник учреждения;

информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) работника учреждения), к которому склоняется работник учреждения.

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение N 2
к Порядку
уведомления учреждения о фактах
обращения в целях склонения их к
совершению коррупционных
правонарушений
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22 01 2021 № 8

Форма

журнал
регистрации уведомлений работников ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных
правонарушений

Начат "____" _____ 20____ г.

Окончен "____" _____ 20____ г.

На "_____" листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись гражданского служащего, подавшего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение 12
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22 01 2021 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности в ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Антикоррупционного ящика» для письменных обращений граждан и организаций.

1.2. В «Антикоррупционный ящик» принимаются обращения граждан и организаций, содержащих информацию о коррупции в ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее – учреждение).

1.3. Правовую основу работы «Антикоррупционного ящика» составляют действующее законодательство РФ.

1.4. Основными задачами функционирования «Антикоррупционного ящика» являются: - обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, содержащих информацию о конкретных фактах коррупции, фактах вымогательства со стороны должностных лиц, необоснованных запретах и ограничениях; - обработка обращений, принятие соответствующих мер; - анализ обращений граждан и организаций, поступивших в «Антикоррупционный ящик», ее учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

1.5. Все поступившие через «Антикоррупционный ящик» обращения, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Порядок организации работы

2.1. Информация о функционировании и режиме работы «Антикоррупционного ящика» доводится до сведения населения и работников учреждения через средства массовой информации: официальный сайт Учреждения, информационный стенд.

2.2. Доступ граждан к «Антикоррупционному ящику» для письменных обращений граждан и организаций, расположенному в помещении Учреждения осуществляется в рабочее время учреждения.

2.3. Выемка письменных обращений граждан из «Антикоррупционного ящика» осуществляется 1 раз в месяц комиссионно, в составе не менее 3-х человек во главе с ответственным лицом за выемку обращений.

3. Регистрация, учет и рассмотрение обращений

3.1. Учет и регистрация, поступивших через «Антикоррупционный ящик» письменных обращений, осуществляются ответственным лицом посредством ведения Журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик» (далее - Журнал).

3.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и иметь следующие реквизиты: - порядковый номер обращения; - дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»; - фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»; - адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения); - краткое содержание обращения; - отметка о принятых к обращению мерах.

3.3. По факту выемки из «Антикоррупционного ящика» письменных обращений составляется Протокол комиссии о количестве письменных обращений (Приложение № 2). Протоколы хранятся в течение 1 календарного года, после чего подлежат уничтожению.

3.4. Все обращения регистрируются в Журнале, с заполнением графы о наличии либо отсутствии в обращении информации о коррупционной составляющей и рассматриваются комиссией по противодействию коррупции.

3.5. По результатам рассмотрения письменных обращений, в течение 30 календарных дней с даты выемки обращений, заявителю направляется письменный ответ.

4.Ответственность

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Антикоррупционного ящика» несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение № 1
к Положению
о работе «Антикоррупционного ящика»

Форма

журнал
о работе «Антикоррупционного ящика»
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»

Лицо ответственное за ведение журнала:_____

Начат "____" _____ 20____ г.

Окончен " ____" _____ 20____ г.

На " _____" листах

№ п/п	Дата выемки (приема) из «Антикоррупционного ящика»	Фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина; в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»	Адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения)	Краткое содержание обращения	Информация о наличии либо отсутствии в обращении коррупционной составляющей	Отметка о принятых по обращению мера
1	2	3	4	5	6	7

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение № 2
к Положению
о работе «Антикоррупционного ящика»

ПРОТОКОЛ
О выемке корреспонденции из антикоррупционного ящика
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий протокол о том, что из антикоррупционного ящика произведена выемка корреспонденции в следующем количестве:

Период	Количество обращений	Фамилии членов комиссии, подписи и дата
С ПО		
С ПО		
С ПО		
С ПО		

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан

Приложение 13
к приказу начальника службы
ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»
от 22 01 2024 № 8

Порядок
защиты работников ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС»,
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».

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ГКУ КК «ККАСС «Кубань-СПАС» (далее - 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. Руководителем Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего учреждение 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 учреждении.

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 совета трудового коллектива Учреждения.

Первый заместитель начальника службы В.А. Запорожан