



**Автономная некоммерческая организация
Штаб-квартира «серебряного» добровольчества**

ПРИКАЗ

16 марта 2021 г.

№ 7

г. Тюмень

*Об антикоррупционной политике
АНО Штаб-квартира «серебряного» добровольчества*

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013, в целях предотвращения коррупции и соблюдения норм антикоррупционного законодательства сотрудниками и иными лицами, действующими от имени Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества (далее – Организация),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 16.03.2021 антикоррупционную политику Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Ответственными за реализацию антикоррупционной политики в Организации назначить работников Организации согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Ответственным за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции назначить юриста (Фролова Н.С.).
4. Утвердить и ввести в действие с 16.03.2021 Положение о конфликте интересов Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
5. Утвердить и ввести в действие с 16.03.2021 порядок уведомления работниками Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с приложением № 4 к настоящему приказу.
6. Определить юриста (Фролова Н.С.) ответственным за прием и регистрацию уведомлений работников Организации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Юристу (Фролова Н.С.):

- в срок до 16.04.2021 ознакомить всех работников Организации с антикоррупционной политикой Организации, указанной в п. 1 настоящего приказа, Положением о конфликте интересов Организации, указанным в п. 4 настоящего приказа, с Порядком уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, указанным в п. 5 настоящего приказа, под подпись;

- знакомить под подпись с антикоррупционной политикой Организации, указанной в п. 1 настоящего приказа, Положением о конфликте интересов Организации, указанным в п. 4 настоящего приказа, с Порядком уведомления работниками Организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, указанным в п. 5 настоящего приказа, всех вновь принимаемых работников.

8. Утвердить План реализации антикоррупционных мероприятий в Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества в 2021 году согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

9. Юристу (Фролова Н.С.) довести настоящий приказ до сведения работников Организации.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



К.А.Шефер

**Антикоррупционная политика
Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного»
добровольчества**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013, Указом Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Кодексом профессиональной этики и служебного поведения социальных работников учреждений социального обслуживания населения Тюменской области, Уставом Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества (далее – Организация) и другими внутренними документами Организации.

1.2. Настоящая Политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в Организации, является внутренним документом Организации и определяет требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства Организацией, руководством Организации, сотрудниками и иными лицами, действующими от имени Организации.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики Организации

2.1. Основной целью внедрения Политики является создание и внедрение организационно-правового механизма, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Организации.

2.2. Организация ставит перед собой задачи:

2.2.1. Минимизировать риск вовлечения Организации, руководства и работников Организации независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

2.2.2. Сформировать у сотрудников Организации, контрагентов и иных лиц единообразное понимание политики Организации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

2.2.3. Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Организации и его сотрудникам.

2.2.4. Установить обязанность сотрудников Организации знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

2.2.5. Внедрить в практику работы принципы и требования антикоррупционной политики, ключевых норм антикоррупционного законодательства, а также мероприятий по предотвращению коррупции.

3. Используемые в Политике понятия и определения

3.1. В Политике Организации используются следующие понятия и их определения:

Наименование	Определение
Коррупция	злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах Организации.
Противодействие коррупции	деятельность Организации и сотрудников Организации в пределах их полномочий: а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
Антикоррупционная политика	комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Организации.
Предупреждение коррупции	деятельность Организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.
Контрагент	любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений, а также иные лица, с которыми возникают правоотношения, вытекающие из гражданско-правовых, административных и иных отношений.
Коррупционные действия	под «коррупционным действием» понимается дача или получение взятки, посредничество в даче или получении взятки, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платеж для упрощения формальностей, незаконное использование лицом должностного положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-

	либо прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды или прав этому лицу другими лицами, в том числе, совершение указанных деяний от имени или в интересах Организации.
Взятка	получение должностным лицом, работником Организации 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 Организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.
Коррупционное правонарушение	деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.
Коррупционный фактор	явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.
Антикоррупционный мониторинг	мониторинг, проводимых в Организации мероприятий в области противодействия коррупции, осуществляемый с целью обеспечения оценки эффективности указанных мероприятий, оценки и прогноза коррупционных факторов и сигналов; анализа и оценки данных, полученных в результате наблюдения; разработки прогнозов будущего состояния и тенденций развития, соответствующих мероприятий.
Организатор закупки	лицо (юридическое лицо или предприниматель без образования юридического лица), непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом процедуры закупки и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками закупки.
Предконфликтная ситуация	ситуация, при которой у работников Организации при осуществлении ими своей служебной или профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.
Конфликт интересов	ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Организации) и правами и

	законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации, работником (представителем Организации) которой он является.
Субъекты Антикоррупционной политики	любой сотрудник Организации, а так же контрагенты и иные лица, связанные с Организацией, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ним.
Предупреждение коррупции	деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям.
Личная заинтересованность работника (представителя Организации)	заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
Руководство Организации	директор, главный бухгалтер.
Сотрудники (работники) Организации	Директор иные работники учреждения, выполняющие свои функциональные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности Организации

4.1. При создании системы мер противодействия коррупции Организации основывается на следующих основных принципах:

4.1.1. **Принцип соответствия Политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам.** Все реализуемые Организацией антикоррупционные мероприятия должны соответствовать Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

4.1.2. **Принцип личного примера руководства.** Руководство Организации формирует этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, создает внутриорганизационную систему предупреждения и противодействия коррупции, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов.

Соблюдение сотрудниками Организации принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.1.3. **Принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.** В Организации закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, политических партий, сотрудниками и иными лицами.

4.1.4. **Принцип вовлеченности работников.** Информированность работников Организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных мероприятий в Организации.

Организация содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Организации и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

4.1.5. Принцип соразмерности антикоррупционных мероприятий риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Организации, его руководства и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Организации коррупционных рисков. Организация на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для его деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

4.1.6. Принцип эффективности антикоррупционных мероприятий. Применение в Организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат. Организация проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным коррупционным рискам.

4.1.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников Организации 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 Организации за реализацию антикоррупционной политики.

4.1.8. Принцип открытости деятельности Организации. Информирование контрагентов, клиентов и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах деятельности.

Организация размещает настоящую Политику в свободном доступе на корпоративном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими сотрудниками и иными лицами.

4.1.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции, контроля их исполнения, а при необходимости их пересмотр и совершенствование.

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

5.1. Все сотрудники Организации, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

Антикоррупционная политика распространяется и на лиц, выполняющих для Организации работы или предоставляющих услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положение нужно включить в текст договора.

5.2. Директор Организации отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

5.3. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и представителей Организации, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах, заключаемых с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

6. Должностные лица Организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

6.1. Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Организации достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

- директор Организации;
- руководители структурных подразделений Организации;
- лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в Организации;
- лицо, ответственное за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции;
- сотрудники, осуществляющие внутренний контроль деятельности Организации;
- сотрудники Организации.

6.2. Функции вышеперечисленных участников в рамках антикоррупционной деятельности Организации:

6.2.1. Директор:

- утверждает настоящую Политику;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к настоящей Политике;
- контролирует общие результаты внедрения и применения настоящей Политики;
- назначает лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в Организации и за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции.

6.2.2. Руководство Организации, руководители структурных подразделений, лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в Организации, отвечают за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики.

6.2.3. Лицо, ответственное за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции:

- осуществляет мониторинг реализации Политики в Организации, деятельности, направленной на минимизацию рисков коррупции, характерных для областей деятельности Организации;
- инициирует актуализацию внутренних нормативных документов в связи с изменением антикоррупционного законодательства;
- проводит оценку результатов антикоррупционной работы в Организации и подготавливает соответствующие отчеты не реже одного раза в год;
- взаимодействует со структурными подразделениями и сотрудниками Организации по вопросам обеспечения соответствия их деятельности требованиям антикоррупционного законодательства, действующих нормативных документов Организации.

6.2.4. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в Организации, и лицо, ответственное за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции, назначаются приказом директора Организации.

7. Обязанности сотрудников Организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

7.1. Организация требует от своих сотрудников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. С каждым сотрудником Организации в обязательном порядке подписывается Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства при заключении трудового договора (Приложение № 1 к настоящей Политике). Указанное Обязательство подписывается в двух экземплярах, один из которых остается в Организации и хранится в кадровой службе Организации, другой – выдается на руки сотруднику.

7.3. Все сотрудники Организации **обязаны**:

7.3.1. соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами;

7.3.2. руководствоваться интересами Организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей;

7.3.3. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации, а также в рамках исполнения должностных обязанностей;

7.3.4. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации, а также в рамках исполнения должностных обязанностей;

7.3.5. незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Организации, руководство Организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

7.3.6. незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Организации, руководство Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;

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

7.3.8. сообщать непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7.4. Всем сотрудникам Организации строго **запрещается**:

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

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

– прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать любые подарки от граждан, пользующихся услугами Организации;

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

7.5. **Подарки и представительские расходы**, в том числе на деловое гостеприимство, которые сотрудники от имени Организации могут предоставлять

другим лицам и организациям, либо которые сотрудники, в связи с их работой в Организации, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности следующих критериев:

7.5.1. быть прямо связаны с законными целями деятельности Организации (например, с презентацией деятельности Организации, конференцией по вопросам деятельности учреждения и т.п.) или с мероприятиями для клиентов учреждения, посвященными общепринятым праздникам (Рождество и Новый год, День Победы, Международный женский день, День пожилых людей и т.п.), а также памятливыми датами и юбилеями;

7.5.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; стоимость подарка не может превышать 3 000,00 рублей;

7.5.3. не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

7.5.4. не создавать репутационного риска для Организации, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

7.5.5. не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, другим внутренним документам Организации и нормам применимого законодательства.

7.6. Взаимодействие с государственными служащими и органами власти. Организации воздерживается от оплаты любых расходов за российских и иностранных государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Организации, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за счет Организации иной выгоды.

7.7. Ведение бухгалтерской документации:

7.7.1. В Организации все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете, задокументированы и доступны для проверки.

7.7.2. В Организации назначены сотрудники, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

7.7.3. Финансовые операции, содержащие повышенные коррупционные риски, в том числе сопровождающие взаимодействие с государственными структурами, служащими и аффилированными к ним лицами, благотворительные и другие взносы, подарки, командировочные и представительские расходы и др. отражаются в бухгалтерском учете учреждения с максимальным уровнем детализации.

7.7.4. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности Организации строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

7.8. Для отдельных сотрудников Организации установлены следующие специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

7.8.1. для лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в Организации:

- участие в разработке проектов локальных нормативных актов Организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- при необходимости участие в проведении контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений в Организации;

– прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения сотрудников Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками Организации;

– участие в организации и проведении обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

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

7.8.2. для лиц, осуществляющих внутренний контроль деятельности Организации:

– своевременное и качественное проведение мероприятий по внутреннему контролю, в том числе направленных на предупреждение и противодействие коррупции;

– обобщение результатов внутреннего контроля и подготовка предложений по совершенствованию антикоррупционных мероприятий, реализуемых Организацией.

7.9. Оповещение о недостатках.

7.9.1. При появлении у любого сотрудника или иных лиц сомнений в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений к совершению коррупционных правонарушений других сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Организацией, они могут сообщить об этом либо своему непосредственному руководителю и/или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Организации; и/или лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции, и/или руководству Организации.

7.9.2. Должностное лицо, которое получило такое сообщение от сотрудника:

– при необходимости предоставляет сотруднику разъяснения относительно сложившейся ситуации;

– и/или сообщает вышестоящему руководству для принятия мер по предотвращению коррупционных действий;

– принимает меры и реализует мероприятия по предотвращению или пресечению коррупционных действий.

7.10. **Отказ от ответных мер и санкций.** Организации заявляет о том, что ни один сотрудник не будет подвергнут каким-либо санкциям (в том числе привлечен к дисциплинарной ответственности, депремирован и т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе если в результате такого отказа у Организации возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

8. Порядок уведомления о случаях склонения сотрудника Организации к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

8.1. Сообщение о нарушениях антикоррупционной политики Организации (в том числе о случаях склонения работника к совершению коррупционных

правонарушений; сообщение о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами; сообщение о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов) (далее – сообщение) оформляется в произвольной форме либо по форме согласно приложению № 2 к настоящей Политике и передается лично сотрудником кому-либо из должностных лиц Организации, указанных в п. 7.9.1 настоящей Политики, или направляется по почте.

8.2. Перечень сведений, которые должны быть указаны сотрудником Организации в сообщении, указанном в п. 8.1 настоящей Политики:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего сообщение;

- описание обстоятельств (дата, место, время, другие условия), при которых стало известно о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; или описание обстоятельств, при которых работнику стала известной информация о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами; или описание обстоятельств, при которых появилась возможность возникновения конфликта интересов либо у работника появился конфликт интересов;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник Организации по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем сотрудника Организации к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

8.3. Сообщения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации сообщений о нарушениях антикоррупционной политики Организации по форме согласно приложению № 3 к настоящей Политике. Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати Организации.

8.4. Обязанность по ведению журнала в Организации возлагается на лицо, ответственное за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции.

8.5. Должностное лицо Организации, получившее сообщение, указанное в п. 8.1 настоящей Политики, передает его на регистрацию лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции.

8.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции, и лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики в Организации.

8.7. Организация проверки сведений о случаях обращения к сотруднику Организации в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Организации по поручению директора Организации путем направления соответствующей информации в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с сотрудником, направившим сообщение, получения от сотрудника пояснений по сведениям, изложенным в сообщении.

8.8. Информация, указанная в п. 8.2 настоящей Политики, направляется в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты ее регистрации в журнале.

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

9.1. В антикоррупционной работе Организации, осуществляемой при взаимодействии с организациями - контрагентами, есть два направления.

9.2. Первое - установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми организациями, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении приносящей доход деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

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

9.4. Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями - контрагентами заключается в распространении среди организаций - контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Организации. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями - контрагентами.

9.5. Кроме того, должно организовываться информирование контрагентов о степени реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Организации.

10. Внутренний контроль

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

10.2. В рамках процедур внутреннего контроля в Организации проводятся проверки соблюдения процедур предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, других видов деятельности, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в т.ч. на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящей Политики.

11. Ответность

11.1. Руководство Организации периодически, не реже одного раза в год, рассматривает отчеты о результатах работы по обеспечению соответствия деятельности Организации и его сотрудников принципам и требованиям настоящей Политики и нормам применимого антикоррупционного

законодательства, представляемые лицом, ответственным за мониторинг эффективности внедренных в учреждении мероприятий по предотвращению коррупции.

12. Установление перечня реализуемых Организацией антикоррупционных мероприятий

12.1. Организация ежегодно, в срок до 30 декабря текущего года, разрабатывает план реализации антикоррупционных мероприятий Организации на следующий календарный год, с указанием срока проведения и ответственного исполнителя для каждого мероприятия.

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

Направление	Мероприятие
1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Организации, контроль его соблюдения сотрудниками Организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	<p>При необходимости разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> - введение процедуры информирования сотрудниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.); - введение процедуры информирования о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.); - введение процедуры информирования сотрудниками о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов и т.п.
3. Обучение и информирование сотрудников	Ознакомление сотрудников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционной политики Организации
4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля	Осуществление регулярного контроля соблюдения антикоррупционной политики Организации
	Осуществление регулярного контроля данных

Организации требованиям антикоррупционной политики Организации	бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, вознаграждения внешним консультантам и т.п.
5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

13. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

13.1. Директор Организации отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в Организации и за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции.

13.2. Руководство Организации, руководители структурных подразделений и сотрудники всех структурных подразделений Организации, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

13.3. Поскольку Организации может быть подвергнуто санкциям за участие его сотрудников, и иных лиц, которые взаимодействуют с Организацией, в коррупционной деятельности, то по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции должны инициироваться служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством.

13.4. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности по инициативе Организации в порядке и по основаниям, предусмотренным применимым антикоррупционным законодательством, локальными нормативными актами Организации и трудовыми договорами.

14. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

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

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

14.1.2. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия. Руководство Организации и его сотрудники обязаны оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в

правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

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

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

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

15. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Организации

15.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней видов деятельности Организации, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации директор Организации организует разработку и реализацию комплекса мероприятий по актуализации настоящей Политики.

Приложение № 1
к антикоррупционной политике
АНО Штаб-квартира «серебряного»
добровольчества, утвержденной
приказом
от 16 марта 2021 г. № 7

Обязательство о соблюдении норм антикоррупционного законодательства

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

подтверждаю, что ознакомлен(а) с Антикоррупционной политикой Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества (далее - Организации) и обязуюсь соблюдать ее.

Мне известно, что в соответствии с Антикоррупционной политикой Организации, всем сотрудникам Организации, включая меня, запрещено:

- прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях;
- предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и местного самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей;
- прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц принимать любые подарки от граждан, состоящих на обслуживании в Организации;
- принимать от граждан, состоящих на обслуживании в Организации и не являющихся родственниками сотрудника Организации, какое-либо имущество (движимое и недвижимое) в порядке наследования по завещанию.

Я ознакомлен(а) с возможностью сообщить (в том числе анонимно) своему непосредственному руководителю и/или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Организации; и/или лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции, и/или руководству Организации об имеющихся у меня подозрениях в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Организацией.

Мне разъяснено, что ни один сотрудник Организации, включая меня, не будет подвергнут санкциям (в том числе привлечение к дисциплинарной ответственности, депремирование и т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или любым другим способом оказать посредничество во взяточничестве, в том числе в результате такого отказа у Организации возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

Я предупрежден(а) о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований российского и другого применимого законодательства, а также Антикоррупционной политики Организации.

При наличии у меня дополнительных вопросов о принципах и требованиях Антикоррупционной политики Организации и применимого антикоррупционного законодательства, я могу обратиться к лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Организации; и/или лицу, ответственному за мониторинг эффективности внедренных в Организации мероприятий по предотвращению коррупции.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к антикоррупционной политике
АНО Штаб-квартира «серебряного»
добровольчества, утвержденной
приказом
от 16 марта 2021 г. № 7

**Форма сообщения о нарушениях антикоррупционной политики
АНО Штаб-квартира «серебряного» добровольчества (в том числе о
случаях склонения сотрудника к совершению коррупционного
правонарушения, о случаях совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами; о
возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте
интересов и т.п.)**

Директору АНО Штаб-квартира
«серебряного» добровольчества

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество,

занимаемая должность,

место жительства, телефон)

Сообщение о нарушениях антикоррупционной политики

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о нарушениях

- антикоррупционной политики учреждения

- (дата, место, время, другие условия))
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

- должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

- склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

- (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

- принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к антикоррупционной политике
АНО Штаб-квартира «серебряного»
добровольчества, утвержденной
приказом
от 16 марта 2021г. № 7

**Форма журнала регистрации сообщений
о нарушениях антикоррупционной политики
АНО Штаб-квартира «серебряного» добровольчества**

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

Приложение № 2
к приказу АНО Штаб-квартира
«серебряного» добровольчества
от 16 марта 2021 г. № 7

СПИСОК
лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики
в АНО Штаб-квартира «серебряного» добровольчества

№ п/п	Наименование структурного подразделения, должности сотрудника	Ф.И.О., должность лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики
1.	Руководство учреждения, аппарат управления	Фролова Н.С., юрист
2.	Специалисты по социальной работе	Фролова Н.С., юрист
3.	Социальные работники стационара на дому	Фролова Н.С., юрист

Положение о конфликте интересов Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества

1. Общие положения

Настоящее Положение о конфликте интересов работников Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества (далее – Положение) разработано с целью оптимизации взаимодействия работников Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества (далее - Организация) с другими участниками отношений по предоставлению социальных услуг, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими); профилактики конфликта интересов работников Организации; регулирования конфликта интересов в деятельности работников Организации и снижения его негативных последствий.

2. Термины и определения:

Конфликт интересов работника – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам.

Личная заинтересованность – возможность получения работником Организации при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие положения распространяется на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. Конкретные ситуации конфликта интересов в Организации

Наиболее вероятными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Организации может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, являются нижеследующие.

1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Организации:

– работник Организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

– работник Организации участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник Организации принимает решение о закупке Организацией товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами;
- работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;
- работник Организации принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Организацией с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;
- работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Организацией, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом;
- работник Организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Организации, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;
- работник Организации 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.

2. Специальные ситуации конфликта интересов для работников Организации, непосредственно предоставляющих услуги клиентам:

- работник Организации за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный в Организации порядок приема денежных средств;
- работник Организации, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;
- работник Организации небескорыстно использует возможности клиентов Организации, их законных представителей и родственников;
- работник Организации получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;
- работник Организации рекламирует/рекомендует клиентам организации, оказывающие любые платные услуги.

5. Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации

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

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Организации, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Организации, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Организации. В Организации установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководитель Организации гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

По результатам рассмотрения поступившей информации уполномоченное лицо может прийти к следующим выводам:

- 1) ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

2) конфликт интересов имеет место, и необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Организации 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 Организации;
- увольнение работника из Организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

8. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

В соответствии с принятой в учреждении антикоррупционной политикой должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- непосредственный руководитель работника;
- юрист.

Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально, с участием в обсуждении упомянутых выше лиц, а также директора Организации.

9. Соблюдение Положения и ответственность

Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Организации, независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

Руководство Организации обязано подавать работникам и клиентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

Руководство Организации доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие клиенты и контрагенты Организации будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с Организацией, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы Организации в отношениях с третьими сторонами.

10. Другие положения

Организация гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Организации в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением Организации о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

Организация не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

Организация ожидает, что работники и контрагенты Организации, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам Организации.

Порядок уведомления работниками Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок уведомления работниками Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества (далее – Организация) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

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

б) работодатель – лицо, наделенное от имени учредителя полномочиями на заключение и прекращение с работниками Организации трудового договора.

3. Работник Организации обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

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

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

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

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

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

Уведомление подписывается работником Организации с указанием расшифровки подписи и даты.

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

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

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

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

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

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

В случае направления запроса, а также истребования дополнительных документов, заключение предоставляется работодателю в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления.

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

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившем уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

Решение оформляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня принятия, доводится до работника Организации, представившего уведомление.

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

**План реализации антикоррупционных мероприятий в Автономной
некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного»
добровольчества (далее – Организация) в 2021 году**

**Ответственные исполнители плана антикоррупционных мероприятий
и должностные лица, осуществляющие контроль реализации плана:**

Шефер К.А., директор;
Помазкина Л.М., главный бухгалтер;
Фролова Н.С., юрист.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения				
1.1.	Ознакомление под роспись всех вновь принимаемых работников с антикоррупционной политикой Организации	постоянно	Фролова Н.С.	Шефер К.А.
1.2.	Обеспечение подписания каждым вновь принимаемым на работу сотрудником обязательства о соблюдении норм антикоррупционного законодательства по форме, утвержденной приказом Организации	постоянно	Фролова Н.С.	Шефер К.А.
1.3.	Продолжение работы по внесению изменений в трудовые договоры работников Организации в части закрепления обязанностей работников по предупреждению и противодействию коррупции, предусмотренных антикоррупционной политикой Организации	по мере необходимости	Фролова Н.С.	Шефер К.А.
1.4.	Ознакомление с	постоянно	Фролова Н.С.	Шефер К.А.

	Кодексом профессиональной этики и служебного поведения социальных работников учреждений социального обслуживания населения Тюменской области вновь принимаемых работников, контроль его соблюдения сотрудниками Организации			
1.5.	Осуществление контроля соблюдения сотрудниками Центра Кодекса профессиональной этики и служебного поведения социальных работников учреждений социального обслуживания населения Тюменской области	постоянно	Фролова Н.С.	Шефер К.А.
1.6.	Проведение анализа на коррупциогенность проектов приказов Организации и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявлений коррупции, при наличии устранения выявленных коррупционных факторов	постоянно	Фролова Н.С.	Шефер К.А.
2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур				
2.1.	Введение процедуры информирования сотрудниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких	в течение года	Фролова Н.С.	Шефер К.А.

	сообщений			
2.2.	Введение процедуры информирования о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений	в течение года	Фролова Н.С.	Шефер К.А.
3. Обучение и информирование сотрудников				
3.1.	Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционной политики Организации	весь период	Фролова Н.С.	Шефер К.А.
3.2.	Поддержание в актуальном состоянии текста антикоррупционной политики Организации для свободного доступа сотрудников	весь период	Фролова Н.С.	Шефер К.А.
4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля Центра требованиям антикоррупционной политики Центра				
4.1.	Осуществление регулярного контроля соблюдения антикоррупционной политики Организации	постоянно	Фролова Н.С. Помазкина Л.М.	Шефер К.А.
4.2.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	Помазкина Л.М.	Шефер К.А.
4.3.	Осуществление	постоянно	Помазкина Л.М.	Шефер К.А.

	регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, вознаграждения внешним консультантам и т.п.			
5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы				
5.1.	Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции	декабрь	Фролова Н.С.	Шефер К.А.