

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ЖЕНЩИНАМ И ДЕТЯМ»  
ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**П Р И К А З**

«21» апреля 2015 г.

№ 47

**Об организации противодействия  
коррупции в ГБУ «Кризисный  
центр помощи женщинам и  
детям»**

В соответствии с требованиями Федерального Закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в целях профилактики и борьбы с коррупцией в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Создать постоянно действующую рабочую группу по предупреждению и противодействию коррупции в составе:

руководитель группы: Завьялова Наталья Борисовна, директор;

заместитель руководителя группы: Шалимов Владимир Станиславович, заместитель директора по безопасности;

члены рабочей группы: Паздникова Наталья Валентиновна, заведующая филиалом «Надежда»;  
Мурзинова Татьяна Николаевна, заведующая филиалом «Специализированный дом ребенка»;  
Жафярова Светлана Николаевна, заместитель директора;  
Лысова Елена Алексеевна, заместитель директора по социальным вопросам;  
Маришина Татьяна Владимировна, специалист по социальной работе;

Черкесова Ирина Олеговна, начальник отдела комплектования и учета кадров;  
секретарь рабочей группы: Чаплыгина Елена Алексеевна, юрисконсульт.

2. Утвердить положение «О постоянно действующей рабочей группе ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» по предупреждению и противодействию коррупции» (Приложение 1).

3. Рабочей группе в своей деятельности руководствоваться законодательством Российской Федерации и города Москвы по профилактике и противодействию коррупции, приказами ДСЗН города Москвы, а также утвержденным Положением.

4. Утвердить План мероприятий по профилактике и борьбе с коррупцией в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» на 2015 год (Приложение 2).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Завьялова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ «Кризисный центр помощи  
женщинам и детям»  
от «21» апреля 2015 г. № 44

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей рабочей группе по предупреждению и противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям» Департамента социальной защиты населения города Москвы**

### 1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая рабочая группа по предупреждению и противодействию коррупции (далее – рабочая группа) является основным рабочим органом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям» Департамента социальной защиты населения города Москвы (далее – центр), создается в целях:

- предупреждения коррупции, в том числе выявления и последующего устранения причин коррупции (профилактика коррупции);
- выявления, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы по противодействию коррупции, а также настоящим Положением.

### 2. Основные задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

2.1. Оценка состояния дел по профилактике и противодействию коррупции, минимизации и ликвидации последствий проявлений коррупционных правонарушений.

2.2. Подготовка предложений по совершенствованию мер, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений, определение порядка взаимодействия с органами власти, правоохранительными органами, общественными организациями, которые задействованы в профилактике коррупции, минимизации и ликвидации последствий ее проявлений.

2.3. Анализ информации о состоянии и тенденциях коррупционных проявлений, а также подготовка предложений по минимизации и локализации их последствий.

2.4. Обеспечение деятельности по организации профилактики и борьбы с коррупцией.

### **3. Функции рабочей группы**

Для решения поставленных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1. Выделяет проблемные вопросы в поставленных задачах и определяет пути их решения.

3.2. Проводит сбор и обобщение информации по выполнению требований обеспечения профилактики и борьбы с коррупцией.

3.3. Разрабатывает предложения о мерах по предупреждению возможных коррупционных проявлений, предотвращению и уменьшению ущерба их последствий.

### **4. Организация деятельности рабочей группы**

4.1. Состав рабочей группы определяется приказом директора центра. В состав рабочей группы (по согласованию) могут входить представители исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и общественных объединений, взаимодействующих по вопросам обеспечения профилактики и борьбы с коррупцией.

4.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным руководителем рабочей группы.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания.

4.5. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании членов рабочей группы при наличии не менее 50% списочного состава.

Заседания рабочей группы оформляются протоколами. Протокол в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей).

4.6. Руководитель рабочей группы:

- организует и контролирует деятельность рабочей группы, распределяет обязанности между ее членами;
- проводит заседания рабочей группы.

4.7. Члены рабочей группы:

- персонально участвуют в деятельности рабочей группы;
- исполняют обязанности, возложенные на них руководителем рабочей группы;



- отчитываются перед руководителем рабочей группы о ходе и результатах своей деятельности.

## **5. Права рабочей группы**

Для осуществления своей деятельности рабочая группа имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в рамках своей компетенции от руководителей территориальных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований.

5.2. Информировать о выявленных недостатках и проблемных вопросах по организации профилактики и борьбы с коррупцией руководителей территориальных органов исполнительной власти, а также правоохранительных органов.

5.3. Принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на выполнение стоящих задач в сфере профилактики и борьбы с коррупцией, минимизации и ликвидации последствий ее проявлений.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ЖЕНЩИНАМ И ДЕТЯМ»  
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

«22» августа 2016 г.

№ 157

Об утверждении Положения о  
конflikте интересов  
ГБУ «Кризисный центр  
помощи женщинам и детям»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента РФ от 03.04.2010 г. № 460 и приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы на 2016-2017 годы,

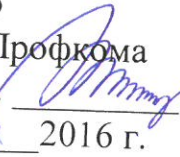
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о конфликте интересов ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений довести вышеуказанное Положение до работников Учреждения для использования в дальнейшей работе.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Завьялова

Согласовано  
председатель Профкома  
Жафярова С.Н.   
« 22 » августа 2016 г.

Приложение № 1  
к Приказу директора  
от « 22 » августа 2016 г. № 157

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов**  
**ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» (далее – Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

## **II. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

## **III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются 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 в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм Кодекса этики и служебного поведения, принятых в Учреждении.

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

3.3. Директором Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

3.4. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией, в состав которой включаются: заместитель директора, специалист по персоналу, председатель профсоюзного комитета, главный бухгалтер, юрисконсульт.

3.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.6. 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.

3.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника или по соглашению между сторонами;
- 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. По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.9. При разрешении имеющегося конфликта интересов 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.



#### **IV. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ЖЕНЩИНАМ И ДЕТЯМ»  
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

«22» августа 2016 г.

№ 158

Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» к совершению коррупционных нарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента РФ от 03.04.2010 г. № 460 и приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы на 2016-2017 годы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

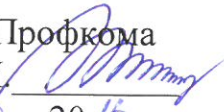
1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» к совершению коррупционных нарушений (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений довести вышеуказанное Положение до работников Учреждения для использования в дальнейшей работе.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Завьялова



Согласовано  
председатель Профкома  
Жафярова С.Н.   
« 22 » августа 20 16 г.

Приложение № 1  
к Приказу директора  
от « 22 » августа 20 16 г. № 158

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» к совершению коррупционных нарушений**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» (далее - Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, органы прокуратуры или другие правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

1.5. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан незамедлительно уведомить о данных фактах работодателя письменно, путем передачи уведомления лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении или путем направления такого уведомления по почте. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.6. Работники Учреждения должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками Учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления**

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения (Приложение № 1):

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);
- б) замещаемая должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;
- в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником 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 работнику другими физическими лицами). При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

ж) дата, место и время склонения к правонарушению;

з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется лицом, ответственным за противодействия коррупции в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) (Приложение № 2):

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати и подписью Директора Учреждения. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо Учреждения, ответственного за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в Учреждении коррупционных проявлений.

2.4. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

2.5. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение № 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

2.6. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.



2.7. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в Учреждении коррупционных проявлений.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально создаваемой комиссией.

2.11. В случае если из уведомления работника Учреждения следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, Директор Учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.12. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется Директором Учреждения, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

### **III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение Директора Учреждения.

3.2. Поступившее Директору Учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки приказом Директора Учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. В проведении проверки не может участвовать работник Учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Директору Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников Учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники Учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

#### **IV. Итоги проведения проверки**

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника Учреждения или иных работников Учреждения, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются Директору Учреждения для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор Учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника Учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками Учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников Учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- е) о привлечении работника Учреждения к дисциплинарной ответственности;
- ж) об увольнении работника Учреждения.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника Учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются Директором Учреждения в соответствующие органы для привлечения работника Учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику Учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений Директор Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадрам Учреждения для включения в личное дело уведомителя.

4.9. Работник Учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Директору ГБУ «Кризисный центр  
помощи женщинам и детям»  
Н.Б. Завьяловой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. уведомителя, должность,  
наименование структурного подразделения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «Кризисный**  
**центр помощи женщинам и детям» к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата, время и место)  
гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах  
\_\_\_\_\_ обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

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

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность ответственного лица)



**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ «Кризисный**  
**центр помощи женщинам и детям» к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

**ТАЛОН-КОРЕШОК**

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)  
Краткое содержание

уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)  
Краткое содержание

уведомления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Уведомление принято:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(номер по журналу)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего уведомление)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ЖЕНЩИНАМ И ДЕТЯМ»  
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

«22» августа 2016 г.

№ 159

Об утверждении Положения о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента РФ от 03.04.2010 г. № 460 и приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы на 2016-2017 годы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» к совершению коррупционных нарушений (Приложение).

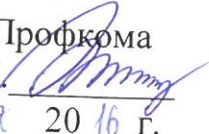
2. Руководителям структурных подразделений довести вышеуказанное Положение до работников Учреждения для использования в дальнейшей работе.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Завьялова

Согласовано  
председатель Профкома  
Жафярова С.Н.   
«22» августа 2016 г.

Приложение № 1  
к Приказу директора  
от «22» августа 2016 г. № 15-9

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указа Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «Об утверждении Национального плана противодействия коррупции на 2014 -2015 годы».

1.2. Настоящее Положение определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» (далее – Учреждение).

#### 1.3. Термины и определения:

Коррупция- злоупотребление служебными положениями, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий доступ 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 25.12.2008 года № 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.

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**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 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** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Комплаенс** – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.



## **2. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.**

2.1. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

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

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

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати и подписью Директора Учреждения. Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо Учреждения, ответственного за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в Учреждении коррупционных проявлений.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

2.6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение №2).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

2.7. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в Учреждении коррупционных проявлений.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально создаваемой комиссией.

2.11. В случае если из уведомления работника Учреждения следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, Директор Учреждения незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.12. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется Директором Учреждения, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

### **3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение Директора Учреждения.

3.2. Поступившее Директору Учреждения уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки приказом Директора Учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.



3.5. В проведении проверки не может участвовать работник Учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Директору Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников Учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников Учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

#### **4. Итоги проведения проверки**

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника Учреждения или иных работников Учреждения, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются Директору Учреждения для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор Учреждения после получения материалов по результатам работы комиссии в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника Учреждения и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками Учреждения, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников Учреждения соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) о привлечении работника Учреждения к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении работника Учреждения.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника Учреждения признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются Директором Учреждения в соответствующие органы для привлечения работника Учреждения к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику Учреждения с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений Директор Учреждения принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадрам Учреждения для включения в личное дело уведомителя.

4.9. Работник Учреждения, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации Учреждения.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Директору ГБУ «Кризисный центр помощи  
женщинам и детям»  
Н.Б. Завьяловой

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками,  
контрагентами, иными лицами**

Сообщаю, что:

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

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения  
коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными  
лицами)

(дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных  
правонарушениях)

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)

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____
Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 20 ____ г.
_____ (подпись лица, получившего уведомление) « _____ » _____ 20 ____ г.

<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____
Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____
_____ Уведомление принято:
_____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) « _____ » _____ 20 ____ г.
_____ (номер по журналу) « _____ » _____ 20 ____ г.
_____ (подпись лица, получившего уведомление)

**Журнал регистрации уведомлений работодателя о совершении  
коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами,  
иными лицами**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ЖЕНЩИНАМ И ДЕТЯМ»  
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

«22» августа 2016 г.

№ 160

**Об утверждении антикоррупционной  
политики ГБУ «Кризисный центр  
помощи женщинам и детям»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента РФ от 03.04.2010 г. № 460 и приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы на 2016-2017 годы,

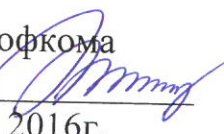
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить антикоррупционную политику ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» (далее – Политика) (Приложение).
2. Заместителям директора по направлениям деятельности организовать работу подведомственных подразделений в соответствии с вышеуказанной политикой с 01.09.2016 г.
3. Заведующим отделениями:
  - 3.1 В своей работе руководствоваться вышеуказанной Политикой;
  - 3.2. Довести настоящий приказ до работников Учреждения для использования в дальнейшей работе.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Завьялова

Согласовано  
председатель Профкома  
Жафярова С.Н.   
«22» августа 2016г.

Приложение № 1  
к Приказу директора  
от «22» августа 2016 № 160

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**  
**ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям»**

г. Москва  
2016



## Содержание

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.
2. Используемые в политике понятия и определения.
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности.
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под действие политики.
5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.
6. Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.
7. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения).
8. Оценка коррупционных рисков.
9. Конфликт интересов.
10. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
11. Внутренний контроль.
12. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.
13. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

## **1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики**

Антикоррупционная политика в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» (далее - Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - «Федеральный закон № 273-ФЗ»).

Основные меры по предупреждению коррупции:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию данных мер.

## **2. Используемые в политике понятия и определения**

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 № 273-ФЗ).

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 № 273-ФЗ):

- 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.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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 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 - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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 организации, работником (представителем организации) которой он является.

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

### 3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики организации 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 организации.

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, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в организации 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 открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. 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 действие политики**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для Учреждения поставки, работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

#### **5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

В Учреждении ответственным за противодействие коррупции исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является Директор Учреждения.

Задачи, функции и полномочия Директора Учреждения в сфере противодействия коррупции определены его должностной инструкцией.

Эти обязанности 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 проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- 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;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы.



## **6. Определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех. 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 Директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать Директора Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить Директору Учреждения 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.

Исходя из положений статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в Учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

**7. Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

№ п/п	Направление	Мероприятие
1	2	3
1	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	<p>разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников</p> <p>разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</p> <p>введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников</p>
2	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	<p>введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p> <p>введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая определение доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p> <p>введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p>

		<p>введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций</p> <p>проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
3	Обучение и информирование работников	<p>ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении</p> <p>организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
4	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики организации	<p>осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p>
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
--	--

## 8. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

-представить деятельности Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы;

-выделить «критические точки» - для каждого процесса определить элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

-для каждого элемента, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

-характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

-должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

-вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

-разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

## 9. Конфликт интересов

Работники в целях раскрытия и урегулирования конфликта интересов обязаны:

-при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

-раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

-содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация подлежит тщательной проверке уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника или расторжение трудового договора по соглашению между сторонами;
- 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 Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный руководитель работника, специалист по персоналу, Директор Учреждения. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально.

#### **14. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции**

Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий (разъяснительные беседы с работниками структурных подразделений,



просветительские собрания трудового коллектива структурного подразделения или коллектива в целом. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения;

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных органов, организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

Применяются следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке.

## **11. Внутренний контроль**

Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, организация внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности производится в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Внутренний контроль проводится с учетом требований антикоррупционной политики, реализуемой в Учреждении, в том числе путем:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроля документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

-проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

## **12. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

Работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 13 Федерального закона № 273-ФЗ).

## **13. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации**

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.



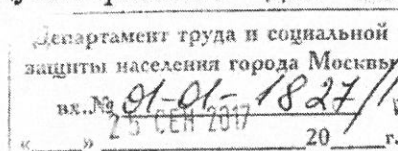
## УКАЗ

### ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### **О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции**

1. Внести в Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2544; 2013, № 14, ст. 1670; № 40, ст. 5044; № 49, ст. 6399; 2014, № 26, ст. 3520; 2015, № 29, ст. 4477), изменение, дополнив пункт 7 абзацем следующего содержания:

"Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые государственными служащими, указанными в абзацах втором и третьем настоящего пункта, направляются кадровой службой федерального государственного органа в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции или в подразделение Аппарата Правительства Российской Федерации, определяемое Правительством Российской Федерации, в течение 10 дней после окончания срока, предусмотренного для их



2-100032-85116-3

представления в кадровую службу федерального государственного органа."

2. Внести в Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими требований к служебному поведению" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4588; 2010, № 3, ст. 274; № 27, ст. 3446; № 30, ст. 4070; 2012, № 12, ст. 1391; 2013, № 14, ст. 1670; № 49, ст. 6399; 2014, № 15, ст. 1729; № 26, ст. 3518; 2015, № 10, ст. 1506; № 29, ст. 4477) и в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденное этим Указом, следующие изменения:

а) в Указе:

в пункте 3:

подпункт "з" изложить в следующей редакции:

"з) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению";

подпункт "л" изложить в следующей редакции:

"л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными



служащими, сведений о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и федеральными государственными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или федеральными государственными служащими сведений, иной полученной информации;"

в абзаце первом пункта 6 слова "сведений, представляемых гражданами" заменить словами "сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами";

б) подпункт "б" пункта 1 Положения изложить в следующей редакции:

"б) достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на федеральную государственную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);".



3. Внести в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1066 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4589; 2010, № 27, ст. 3446; 2011, № 4, ст. 572; 2012, № 12, ст. 1391; 2013, № 14, ст. 1670; № 49, ст. 6399; 2014, № 26, ст. 3518; 2015, № 11, ст. 1585), изменение, дополнив подпункт "б" пункта 1 после слов "достоверности и полноты сведений" словами "(в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений)".

4. Внести в Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 27, ст. 3446; 2012, № 12, ст. 1391; 2013, № 14, ст. 1670; № 49, ст. 6399; 2014, № 26, ст. 3518; 2015, № 10, ст. 1506; № 52, ст. 7588), изменение, дополнив его пунктом 17<sup>6</sup> следующего содержания:

"17<sup>6</sup>. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17<sup>1</sup>, 17<sup>3</sup> и 17<sup>4</sup> настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 16 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 16 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24, 25<sup>3</sup>, 26<sup>1</sup> настоящего Положения или иного решения."

5. Внести в Положение о порядке рассмотрения президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и отдельные должности федеральной государственной службы, и урегулирования конфликта интересов, а также некоторых обращений граждан, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 25 февраля 2011 г. № 233 "О некоторых вопросах организации деятельности президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 9, ст. 1223; 2013, № 14, ст. 1670; № 28, ст. 3813; № 49, ст. 6399; 2015, № 52, ст. 7588), следующие изменения:

а) пункт 1 дополнить подпунктом "в" следующего содержания:

"в) уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового договора и (или) гражданско-правового договора на выполнение в такой организации работы (оказание такой организации услуг), если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения государственной должности Российской Федерации или должности федеральной государственной службы.";

б) пункт 2 дополнить подпунктом "г" следующего содержания:

"г) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового договора и (или) гражданско-правового договора на выполнение в такой организации работы (оказание такой организации услуг), если отдельные функции по государственному управлению этой

организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения государственной должности Российской Федерации или должности федеральной государственной службы, при условии, что указанному гражданину президиумом ранее было отказано во вступлении в трудовые и (или) гражданско-правовые отношения с этой организацией или что вопрос о даче согласия гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в такой организации работы (оказание такой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора президиумом не рассматривался.";

в) в пункте 3:

абзац второй изложить в следующей редакции:

"В обращении, предусмотренном абзацем вторым подпункта "б" пункта 2 настоящего Положения, указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, замещаемые должности в течение последних двух лет до освобождения от государственной должности Российской Федерации или увольнения с федеральной государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им государственной должности Российской Федерации или должности федеральной государственной службы в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).";

в абзаце четвертом слова "в подпунктах "б" и "в" пункта 2" заменить словами "в подпунктах "б" - "г" пункта 2";

г) в пункте 3<sup>1</sup>:

абзац первый после слов "обращения, заявления или уведомления," дополнить словами "и от лиц, в отношении которых в соответствии с подпунктом "г" пункта 2 настоящего Положения представлены уведомления,";

в абзаце втором слова "семи рабочих дней" заменить словами "30 дней";

в абзаце третьем слова "45 дней" заменить словами "60 дней";

д) дополнить пунктом 3<sup>2</sup> следующего содержания:

"3<sup>2</sup>. Мотивированное заключение, предусмотренное абзацем четвертым пункта 3 настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях, заявлениях и уведомлениях, указанных в подпунктах "б" - "г" пункта 2 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений, заявлений и уведомлений, указанных в подпунктах "б" - "г" пункта 2 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 15 - 16<sup>2</sup> настоящего Положения или иного решения.";

е) абзац четвертый пункта 4<sup>1</sup> изложить в следующей редакции:

"По указанию председателя президиума заключение и принятое на его основании решение доводятся до сведения членов президиума на ближайшем заседании президиума. Лицо, представившее обращение, заявление или уведомление, должно быть проинформировано в письменной форме о принятом решении в течение 15 дней со дня его принятия.";

ж) дополнить пунктом 16<sup>3</sup> следующего содержания:

"16<sup>3</sup>. По итогам рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте "г" пункта 2 настоящего Положения, президиум может принять одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение гражданином должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в такой организации работы (оказание такой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора;

б) установить, что замещение гражданином должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение им в такой организации работ (оказание такой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного



органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.";

з) в пункте 17 слова "пунктами 14 - 16<sup>2</sup>" заменить словами "пунктами 14 - 16<sup>3</sup>";

и) абзац первый пункта 20<sup>1</sup> изложить в следующей редакции:

"20<sup>1</sup>. В случае если в обращениях, заявлениях, уведомлениях, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении представивших их лиц лично присутствовать на заседании президиума, а также в случае рассмотрения уведомления, предусмотренного подпунктом "г" пункта 2 настоящего Положения, голосование по вынесенным на заседание президиума вопросам, связанным с рассмотрением таких обращений, заявлений, уведомлений, по решению председателя президиума может проводиться заочно путем направления членам президиума опросных листов и иных материалов."

б. Внести в перечень должностных лиц, наделенных полномочиями по направлению запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1670; № 23, ст. 2892; № 28, ст. 3813; № 49, ст. 6399; 2014, № 26, ст. 3520; № 30, ст. 4286; 2015, № 10, ст. 1506; 2016, № 24, ст. 3506; 2017, № 9, ст. 1339), следующие изменения:

а) дополнить пунктом 14 следующего содержания:

"14. Руководители территориальных органов федеральных государственных органов, специально уполномоченные должностными лицами, указанными в пункте 3 настоящего перечня.";

б) дополнить пунктом 15 следующего содержания:

"15. Прокуроры субъектов Российской Федерации, приравненные к ним прокуроры специализированных прокуратур.";



в) дополнить пунктом 16 следующего содержания:

"16. Руководители главных следственных управлений и следственных управлений Следственного комитета Российской Федерации по субъектам Российской Федерации и приравненных к ним специализированных следственных управлений и следственных отделов Следственного комитета Российской Федерации."

7. Внести в Положение об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 "Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 49, ст. 6399; 2015, № 52, ст. 7588), изменение, дополнив пункт 12 подпунктом 2<sup>1</sup> следующего содержания:

"2<sup>1</sup>) направляет в Федеральную службу по финансовому мониторингу в соответствии со статьей 8<sup>1</sup> Федерального закона от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма" запросы о предоставлении имеющейся у нее информации;"

8. Внести в форму справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденную Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26, ст. 3520), следующие изменения:

а) слова "(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)" заменить словами "(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ)";

б) дополнить разделом 7 следующего содержания:



9. Внести в Типовое положение о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4477), изменение, дополнив подпункт "б" пункта 7 словами ", а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации".

10. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.



Президент  
Российской Федерации В.Путин

Москва, Кремль  
19 сентября 2017 года  
№ 431

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА  
МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ЖЕНЩИНАМ И ДЕТЯМ»  
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА  
МОСКВЫ

П Р И К А З

« 8 » март 2019 г.

№ 48

**Об утверждении нового состава постоянно действующей рабочей группы по предупреждению и противодействию коррупции и утверждению плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции на 2019-2020 годы**

Во исполнение Плана по противодействию коррупции в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы и в связи с внесением изменений в штатное расписание учреждения

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить новый состав постоянно действующей рабочей группы по предупреждению и противодействию коррупции в составе:

руководитель группы: Завьялова Наталья Борисовна, директор;

заместитель руководителя группы: Шалимов Владимир Станиславович, заместитель директора по безопасности;

члены рабочей группы: Паздникова Наталья Валентиновна, заведующая филиалом «Надежда»;  
Князева Валентина Игоревна, заместитель директора по социальной работе;  
Жафярова Светлана Николаевна, заместитель директора;  
Шевцова Ирина Борисовна, начальник отдела комплектования и учета кадров;

секретарь рабочей группы: Носюр Виктория Викторовна, заведующий отделением.

2. Утвердить План мероприятий по профилактике и борьбе с коррупцией в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» на 2019-2020 годы (Приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Завьялова



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБУ «Кризисный центр помощи  
 женщинам и детям»  
 Н.Б. Завьялова  
 « 4 » \_\_\_\_\_ 2019 года



**План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции  
 в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям»  
 на 2019-2020 годы**

№ пп	Мероприятия	Отв. исполнители	Срок
1	Заседания постоянно действующей рабочей группы по предупреждению и противодействию коррупции	Руководитель группы	Ежеквартально
2	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов распорядительных документов	Юрисконсульт	Постоянно
3	Доведение до сотрудников изменений, внесенных в нормативные, правовые акты и положения о антикоррупционных действиях, в рамках профилактической и воспитательной работы	Постоянно действующая рабочая группа по предупреждению и противодействию коррупции	Постоянно
4	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о центре, установление обратной связи с получателями государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Заведующий организационно-методическим отделением, заведующие филиалами	Постоянно
5	Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в деятельности договорного отдела в части размещения заказов, а также сотрудников, участвующих в организации работы по размещению государственных заказов, устранение выявленных коррупционных рисков	Постоянно действующая рабочая группа по предупреждению и противодействию коррупции	Постоянно

6	Контроль за исполнением контрактов, заключенных центром с организациями предоставляющими услуги.	Постоянно действующая рабочая группа по предупреждению и противодействию коррупции, главный бухгалтер	Постоянно
7	Обеспечение соблюдения сотрудниками центра правил, ограничений и запретов в связи с исполнением обязанностей	Постоянно действующая рабочая группа по предупреждению и противодействию коррупции	Постоянно

**КОПИЯ  
ВЕРНА**

