

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
Управление социальной защиты населения
Областное бюджетное учреждение
«Центр социальной защиты населения по Елецкому району»
(ОБУ «ЦСЗН по Елецкому району»)

П Р И К А З

21.10.2014г.

№ 173 ОД

г.Елец

О мерах по реализации
Федерального закона
от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

В целях реализации положений статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении Ноздреватых Ларису Николаевну, заведующую отделением юридической, методической и кадровой работы.

2. Утвердить Положение о порядке проведения проверок по соблюдению работниками ОБУ «ЦСЗН по Елецкому району» требований антикоррупционной политики учреждения и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения (Приложение 1).

3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ОБУ «Центр социальной защиты населения по Елецкому району» (Приложение 2).

Директор

Л.Н.Малютина

**Положение о порядке проведения проверок по соблюдению работниками
ОБУ «Центр социальной защиты населения по Елецкому району»
требований антикоррупционной политики учреждения и Кодекса
профессиональной этики и служебного поведения**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения проверок по соблюдению работниками ОБУ «Центр социальной защиты населения по Елецкому району» (далее - учреждение) требований антикоррупционной политики учреждения и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения.

2. Проверка проводится по решению директора учреждения или по письменному заявлению работника учреждения.

3. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

- служебные записки: заместителя директора учреждения, заведующего(-ей) отделением;

- письменное заявление работника учреждения.

4. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- признаки совершения работником учреждения дисциплинарного проступка;
- способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка;
- доказательства совершения дисциплинарного проступка;
- ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных работником в связи с совершением дисциплинарного проступка.

5. Заявление работника учреждения должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых работник ходатайствует провести.

6. При проведении проверки комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

II. Организация и сроки проведения проверки

7. Непосредственный руководитель работника, которому стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка, обязан в срок не более 3 календарных дней в письменной форме доложить о дисциплинарном проступке директору учреждения.

Если о совершении работником дисциплинарного проступка стало известно иному работнику учреждения, то он вправе письменно сообщить о дисциплинарном проступке директору учреждения.

8. Решение о проведении проверки принимается директором учреждения в день:

- получения директором учреждения служебной записки о проведении проверки;

- получения директором учреждения письменного заявления работника о проведении проверки.

9. Решение о проведении проверки оформляется приказом.

10. Проведение проверки поручается комиссии ОБУ «Центр социальной защиты населения по Елецкому району» по проведению проверок (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом директора учреждения в количестве не менее 5 человек.

11. В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

12. В приказе о проведении проверки указывается:

- состав Комиссии;

- основание для принятия решения о проведении проверки;

- должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится проверка;

- срок представления директору учреждения письменного заключения по результатам проведенной проверки (далее - Заключение);

- должностное лицо, ответственное за исполнение приказа.

13. В состав Комиссии включаются:

- работник(и) структурного подразделения, ответственного за ведение кадровой работы в учреждении;

- работники других структурных подразделений учреждения;

- работник(и), в трудовые обязанности которого входит правовое обеспечение деятельности учреждения;

- работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- представитель выборного профсоюзного органа учреждения.

14. Комиссия состоит из:

- председателя Комиссии – заместителя директора ОБУ «Центр социальной защиты населения по Елецкому району»;

- заместителя председателя Комиссии;

- секретаря Комиссии ;

- других членов Комиссии.

15. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе проверки материалов, соблюдение сроков проведения проверки.

16. Председатель Комиссии:

- истребует объяснения в письменной форме (Приложение 1) от работника, в отношении которого проводится проверка;

- распределяет обязанности между членами Комиссии, ставит им задачи и дает поручения;

- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

- оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, анализу и обобщению изучаемых в ходе проверки документов;

- направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к проверке;

- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

17. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан письменно доложить об этом директору учреждения, и по его указанию передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) с подтверждающими такой факт документами в правоприменительные органы в срок не более 3 календарных дней, а при необходимости - незамедлительно.

18. Член Комиссии, в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств совершения проступка имеет право:

- предлагать работникам учреждения (за исключением работника, в отношении которого проводится проверка) и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать письменные (Приложение 1) или устные объяснения;

- знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать их либо их копии, в случае необходимости, к материалам проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

- при необходимости выезжать с разрешения председателя Комиссии на место совершения рассматриваемого дисциплинарного проступка.

19. Член Комиссии обязан:

- соблюдать права и свободы работника учреждения, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, привлекаемых к проверке;

- в случае установления факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или

состава преступления, незамедлительно докладывать об этом председателю Комиссии;

- обеспечивать сохранность материалов проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты;

- составить акт (Приложение 2), в случае отказа работника, в отношении которого проводится проверка, от дачи письменного или устного объяснения.

20. Работник, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения;
- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам проверки;

- обжаловать решение о проведении проверки, решения и действия (бездействие) работников, проводящих проверку;

- знакомиться под роспись по окончании проверки с Заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

21. В случае отказа работника, в отношении которого проводится проверка, от дачи письменного объяснения и при его согласии давать устные объяснения, указанные объяснения фиксируются с применением аудио- или видеозаписи, при условии предварительного уведомления работника, в отношении которого проводится проверка, и его письменного согласия. В этом случае в письменном согласии должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Аналогичным образом фиксируются устные объяснения иных работников, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам проверки.

22. Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания приказа о ее проведении.

23. В указанный период Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Заключения.

24. Работник, в отношении которого проводится проверка, информируется о месте и времени проведения заседания Комиссии.

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

Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

25. В ходе проведения заседания Комиссии, при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в Заключении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам проверки.

26. Днем окончания проверки является дата подписания всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, Заключения.

III. Оформление результатов и учет проверки

27. Результаты проверки оформляются Заключением, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии.

28. Заключение, после подписания его всеми членами Комиссии, представляется на утверждение директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки.

29. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

30. Вводная часть содержит:

- информацию о приказе о проведении проверки и утверждении состава Комиссии;
- основание принятия решения о проведении проверки;
- сведения о лице, совершившем проступок (фамилия, имя и отчество, должность, образование, время работы в учреждении, в том числе в занимаемой должности, наличие поощрений и взысканий).

31. Описательная часть содержит изложение фактов и обстоятельств, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

32. Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена проверка;
- результаты голосования с указанием распределения голосов членов комиссии;
- принятое по результатам голосования решение о предложении директору учреждения применить либо не применять к работнику, в отношении которого проведена проверка, дисциплинарное взыскание;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- рекомендации предупредительно-профилактического характера;
- предложение о направлении информации о фактах совершения работником действия (фактах бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающих такие факты документов в правоприменительные органы, в случае установления Комиссией таких фактов в ходе проведения проверки.

33. Заключение подписывают председатель Комиссии и члены комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан подписать

Заклучение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к Заклучению свое особое мнение в письменной форме.

34. В случае письменного обращения работника, в отношении которого проводилась проверка, председатель Комиссии либо член Комиссии, по поручению председателя Комиссии, в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления указанного обращения, знакомит работника с Заклучением и другими материалами проверки.

Факт ознакомления подтверждается подписью работника, в отношении которого проводилась проверка, на заклучении с проставлением даты ознакомления.

35. Подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке структурным подразделением учреждения либо должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в учреждении после утверждения заклучения директором учреждения .

36. Право выбора вида дисциплинарного взыскания принадлежит директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

37. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело, в которое в обязательном порядке приобщаются:

- копия приказа о проведении проверки;
- документ, послуживший основанием для принятия решения о проведении проверки, указанный в пункте 3 Положения;
- объяснения работника, в отношении которого проводилась проверка, и иных лиц;
- акт об отказе работника от дачи письменных объяснений (при наличии);
- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- Заклучение;
- носители аудио-, видеозаписи (при наличии), указанные в пункте 25 настоящего Положения;
- копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

38. Сформированное дело хранится в учреждении в течение 5 лет, после чего подлежит сдаче в архив.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения проверок
по соблюдению работниками
ОБУ «Центр социальной защиты населения
по Елецкому району» требований
антикоррупционной политики учреждения
и Кодекса профессиональной этики
и служебного поведения

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 20__ г. г. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения,

должность, место службы (работы), образование, адрес проживания лица,

у которого получено объяснение, номер служебного (рабочего, личного)
телефона (по желанию))

по существу _____ могу пояснить следующее:

(текст пояснения)

Написано собственноручно

(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

Приложение 2
к Положению о порядке проведения проверок
по соблюдению работниками
ОБУ «Центр социальной защиты населения
по Елецкому району» требований
антикоррупционной политики учреждения
и Кодекса профессиональной этики
и служебного поведения

АКТ

"__" _____ 2014 г.

г. _____

(указать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность трех лиц,
которые составили настоящий акт)

запрошено "__" _____ 2014 г. от _____

(указать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество работника

, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу _____
отказался.

(указать фамилию и инициалы работника,
совершившего проступок)

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(наименование занимаемой должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование занимаемой должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование занимаемой должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБУ «Центр социальной защиты населения по Елецкому району»

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников ОБУ «Центр социальной защиты населения по Елецкому району» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения работников учреждения (далее - работники), необходимых для обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками учреждения трудовых обязанностей, а также исключения злоупотреблений при осуществлении трудовой деятельности в рамках исполнения государственных полномочий.

Кодекс основан на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Цель Кодекса

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения, в том числе и стандартов антикоррупционного поведения работников, необходимых для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника государственного учреждения, доверия граждан к государству и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих трудовых обязанностей.

Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере исполнения государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки и социальному обслуживанию населения, выступает как институт общественного сознания и нравственности работников государственного учреждения, их самоконтроля.

Знание и соблюдение работниками учреждений положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Статья 3. Основные принципы служебного поведения работников учреждения

Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

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

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий государственного учреждения;

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

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

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками учреждения своих трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного учреждения;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

- соблюдать установленные в государственном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами

Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

Статья 4. Соблюдение законности

Работник учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Липецкой области и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения (стандарты антикоррупционного поведения).

1. Работник учреждения обязан:

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в своих интересах, в интересах или от имени учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в своих интересах, в интересах или от имени учреждения;

- незамедлительно информировать директора учреждения либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать директора учреждения либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить директору учреждения о возможности возникновения либо возникшей у работника прямой или косвенной личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Статья 6. Обращение со служебной информацией

1. Работник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию с соблюдением норм и требований, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Статья 7. Этика поведения работников учреждения, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам

1. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтных ситуаций, в том числе и ситуаций коррупционной направленности;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

Статья 8. Служебное поведение

1. В служебном поведении работнику учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с гражданами и коллегами со стороны работника учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по

признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами работник учреждения должен воздерживаться от курения.

4. Работники учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

Статья 9. Внешний вид работника учреждения

Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к учреждениям, исполняющим государственные полномочия, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 10. Ответственность работника учреждения за нарушение Кодекса

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

Соблюдение работником учреждения норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.