МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КАНЕВСКОЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

П Р И К А З

от 26.12.2025 № 213

ст-ца Новоминская

Об утверждении Антикоррупционной политики ГКУ СО КК «Каневской СРЦН»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Каневской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», п р и к а з ы в а ю :

1 . Утвердить Антикоррупционную политику ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» (приложение 1).

2. Утвердить карту коррупционных рисков (приложение 2).

3. Утвердить карту коррупционных рисков при осуществлении закупок (приложение 3).

4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 4).

5. Назначить ответственным за выполнение мероприятий стратегии антикоррупционной политики заместителя директора по административно-хозяйственной работе Пинчук Л.Л.

6. Работниками учреждения руководствоваться положениями антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор Л.А. Чернобай

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Каневской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

от 26.12.2025 № 213

«Об утверждении Антикоррупционной политики ГКУ СО КК «Каневской СРЦН»

Проект подготовлен и внесен:
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе — Л.Л. Пинчук
26.12.2025

Проект согласован:
Юрисконсульт — Е.В. Пенчук
26.12.2025

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ СО КК
«Каневской СРЦН»
от 26.12.2025 № 213

Антикоррупционная политика
ГКУ СО КК «Каневской СРЦН»

Антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в ГКУ СО КК «Каневской СРЦН». Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. Основные понятия, применяемые в настоящем положении.

Для целей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

1. Антикоррупционная политика - деятельность ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» по антикоррупционной политике, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции.

2. 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.

3. Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

4. Коррупции генный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

5. Предупреждение коррупции - деятельность ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» по антикоррупционной политике, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

6. Субъекты антикоррупционной политики - государственные органы, правоохранительные органы, общественные и иные организации, уполномо-

ченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

7. Взятка - получение должностным лицом 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 предоставляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям), а ровно за общее покровительство или попустительство по службе.

8. Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 ст. 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

9. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо учреждению, являющегося работодателем сотрудника.

10. Личная заинтересованность - это возможность получения сотрудником учреждения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

11. Упущенная выгода - неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (ст.15 п.2 Гражданский Кодекс РФ).

2. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

2.1. Антикоррупционная политика является локальным нормативным актом ГКУ СО КК «Каневской СРЦН. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» (далее – учреждение).

2.2. Целью политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции, разработка и осуществление разно-сторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников учреждения, контрагентов к коррупционным проявлениям.

2.3. Задачами политики являются:

2.3.1. Информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.3.2. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

2.3.3. Предупреждение коррупционных правонарушений.

2.3.4. Формирование антикоррупционного общественного сознани.

2.3.5. Создание в учреждении условий, исключающих коррупцию как явление.

2.3.6. Создание благоприятного морального климата, способствующего предоставлению качественных услуг.

2.3.7. Выявление возможных причин и условий, ведущих к коррупционным правонарушениям в учреждении.

2.3.8. Выработка рекомендаций для практического использования по пресечению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности учреждения.

2.3.9. Оказание консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников и получателей услуг учреждения.

2.3.10. Взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в учреждении

3.1. Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права.

3.1.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Осуществление в учреждении антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.5. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для директора учреждения и работников 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 директора учреждения за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.6. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

3.1.7. Принцип приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

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

Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются все работники учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Директор учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении.

5.2. Директор, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию политики в пределах их полномочий.

5.3 Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

5.3.1. Разработка и представление на утверждение директору проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.

5.3.2. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками.

5.3.3. Организация проведения оценки коррупционных рисков.

5.3.4. 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 или иными лицами.

5.3.5. Организация работы по заполнению и рассмотрению заявлений о кон-фликте интересов.

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

5.3.7. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений.

5.3.8. Организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

5.3.9. Организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников.

5.3.10. Индивидуальное консультирование работников.

5.3.11. Участие в организации антикоррупционной пропаганды.

5.3.12. Проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для

директора учреждения.

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Директор учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

6.1.1. Руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

6.1.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.

6.1.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

6.1.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, ли-цо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

6.1.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, ли-цо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) директора учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

6.1.6. сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

7. Сферы с высоким коррупционным риском

7.1. Сферой наибольшего коррупционного риска являются:

7.1.1. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения.

7.1.2. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности.

7.1.3. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение.

7.1.4. Требование от получателей услуг информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством.

7.1.5. Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания (деловые сувениры), протокольных мероприятий.

7.1.6. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразде-

лений, расходования бюджетных средств, выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, качества оказания социальных услуг, сохранности товарно-материальных ценностей и состояния технической защиты информации.

7.1.7. Нецелевое использование бюджетных средств.

7.2. Перечень должностей с высоким коррупционным риском:

- директор;
- заместители директора;
- заведующие отделениями;
- юрисконсульт;
- специалист по закупкам;
- сотрудники, входящие в штат контрактной службы;
- лица, осуществляющие функции по предоставлению социальных услуг;
- лица, организующие защиту и работу с конфиденциальной информацией и персональными данными;
- лица, ответственные за хранение и распределение материально - технических ресурсов, приемку и выдачу товарно-материальных ценностей.

8. Мероприятия по предупреждению коррупции

8.1. Работа по предупреждению коррупции в учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

9. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов

9.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

9.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов принимается директором учреждения при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.

9.3.Обслуживаемые граждане и работники учреждения вправе обратиться к председателю Комиссии по противодействию коррупции ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

10. Антикоррупционное просвещение работников

10.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

10.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется в форме проведения технических учеб, собраний, совещаний.

Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

11. Внедрение антикоррупционных механизмов

11.1. Проведение совещания с работниками по вопросам антикоррупционной политики в социальной политике.

11.2. Усиление разъяснительной работы среди работников учреждения и обслуживаемых граждан по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

11.3. Проведение проверок целевого использования средств, выделенных по целевым программам.

11.4. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности в учреждении:

11.4.1. Выявление нарушений инструкций и указаний по ведению журналов, книг учета, бюджетной политике и другой документации.

11.4.2. Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.

11.5. Проведение анализа о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении. Подведение итогов анкетирования обслуживаемых граждан на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

11.6. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных факторов.

11.7. Анализ конфликтов интересов работников учреждения. Принятие мер направленных на предупреждение подобных фактов.

12. Внутренний контроль и аудит

12.1. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации.

12.2. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответ-

ствующих 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.

12.3.Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений специалистам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

12.3.1. Оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения.

12.3.2. Предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ специалистам.

12.3.3. Выплата посреднику вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг.

12.3.4. Закупки по ценам, значительно отличающимся от рыночных.

12.3.5. Сомнительные платежи наличными деньгами.

13. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

13.1.Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно.

13.2.Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких- либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно - надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

13.3. Директор учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

14. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

14.1. Учреждение и работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

14.2. Директор учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Феде-

рации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

15. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

15.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации политики.

15.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

15.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно - правовой формы или организационно - штатной структуры учреждения.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ СО КК
«Каневской СРЦН»
от 26.12.2025 №273

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ И МЕР ПО ИХ МИНИМИЗАЦИИ

Административная процедура (действие)	Коррупционный риск и краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Меры по минимизации	
			Реализуемые	Предлагаемые
1	2	3	4	5
Обеспечение деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и/или его родственников либо иной личной заинтересованности	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений	Информационная открытость учреждения. Реализация утвержденной антикоррупционной политики. Ежемесячный анализ работы сотрудников	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
Обеспечение деятельности учреждения	Размещение закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения. Возможны: сговор с контрагентом, получение наличных денежных средств от контрагента	Директор, заместитель директора, руководитель структурного подразделения	Изучение нормативных документов в области противодействия коррупции. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, работа груп-	Ознакомление сотрудников с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции

			пы контроля за качеством предоставляемых услуг	
Осуществление функции по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, материально ответственные лица, специалист по закупкам	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском	Разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Рассмотрение обращений юридических лиц и граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требования от физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ и установленным в учреждении порядком	Директор, заместители директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений граждан	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц и граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ СО КК
«Каневской СРЦН»
от 26.12.2025 № 213

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

Процесс	Краткое наименование коррупционного риска и описание возможной коррупционной	Критическая точка	Должность, деятельность на которой связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке
1	2	3	4	5
Осуществление закупок для обеспечения государственного учреждения	1. Искусственное дробление закупки на несколько отдельных с целью ухода от осуществления конкурентных процедур закупки	Планирование закупок, выбор способа осуществления закупки на стадии определения поставщика	Работники,отвественные за осуществление закупок	1. Запрет дробления закупки. 2. Ограничение возможности закупающим сотрудникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки. 3. Разъяснение понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности. 4. Обязанность участников представлять информацию о цепочке собственников, справку о наличии конфликта интересов и (или) связей, носящих характер аффилированности. 5. Мониторинг закупок на предмет выявле-

				ния неоднократных (в течение года) закупок однородных товаров, работ, услуг. 6. Участие в обучающих мероприятиях по вопросам применения законодательства о контрактной системе законодательство о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. 7. Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
	2. Искусственное завышение стоимости контракта/договора в результате нарушения	Планирование закупок, подготовка обоснования НМЦК/цены контракта заключаемого с ед. поставщиком на стадии определения поставщика	Работники, отвественные за осуществление закупок.	1. Соблюдение порядка обоснования НМЦК/цены контракта, заключаемого с ед. поставщиком согласно ст. 22 Закона о контрактной системе, Методических рекомендаций МЭР РФ/ Положению о закупке. 2. Обязательное двух-или многоступенчатое согласование результатов обоснования НМЦК/цены контракта, заключаемого с ед. поставщиком. 3. Ограничение возможности закупающим сотрудникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки. 4. Участие в обучающих мероприятиях по вопросам применения законодательства о контрактной системе, законодательство о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. 5. Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
	3. Выбор победителем закупки «своего» испол-	Определение поставщика (подряд-	Работники, ответственные за осуще-	1. Требование согласования решения о заключении договора с участником, чья заяв-

	нителя в условиях конфликта интересов.	чика, исполнителя)	ствление закупок	ка была признана единственной соответствующей требованиям (для конкурентной закупки). 2. Установление требования согласования для случаев, когда соответствующими требованиям документации о закупке признаются заявки нескольких участников, с признаками аффилированности между собой. 3. Установление и соблюдение установленного перечня оснований, когда может проводиться закупка у единственного поставщика. 4. Недопущение осуществления закупки у «перекупщика», а не у реального поставщика (в случае закупки у единственного поставщика). 5. Ограничение возможности закупающим сотрудникам предоставлять кому-либо сведения о ходе закупок, проводить не предусмотренные переговоры с участниками. 6. Ограничение возможности закупающим сотрудникам получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных заказчиком или организатором закупки. 7. Обязанность участников предоставить информацию о цепочке собственников, справку о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности. 8. Разъяснение понятия аффилированности, установление требований к разрешению выявленных ситуаций аффилированности. 9. Участие в обучающих мероприятиях по вопросам применения законодательства о контрактной системе, законодательство о

				закупках товаров, работ, услуг отдельными вилами юридических лиц. 10. Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ СО КК
Каневской СРЦН»
от 26.12.2025 № 213

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений

1. Общее положение

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или производится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращение к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее- уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к настоящему Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Регистрация уведомлений

3.1. Уведомление регистрируется в журнале регистраций уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее-Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3.2. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации остается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

3.3 Работодатель, по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо, либо передает данные в правоохранительные органы.

4. Порядок проведения проверки по факту Коррупционного правонарушения

4.1. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее-журнал) (приложение № 2к настоящему Порядку) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.3. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее-комиссия).

4.4. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом учреждения.

4.5. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действие (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.6. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

4.7. В заключении указывается:

- состав комиссии;

- срок проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившее основанием для проведения проверки;

- подтверждение доверенности (либо опровержение) послужившего осно-

ванием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4.8. В случае если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключения предоставляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе Л.Л. Пинчук

Приложение 1
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников учреждения к
совершению коррупционных
правонарушений

_____
(должность, Ф.И.О. работодателя)

от_____
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю что:

1) _____
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

_____
(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2) _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

3) _____
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4) _____
(способ склонения к коррупционному правонарушению)

5) _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____
(дата)

Регистрация №___от «___»_____20__г.

Приложение 2
к Порядку уведомления
работодателя о фактах
обращения в целях склонения
работников учреждения к
совершению коррупционных
правонарушений

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «___»_____20___г.
Окончен: «_____»_____20___г.
На «_____» листах.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	ФИО должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	ФИО регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10