

**Антикоррупционные стандарты
Государственного казенного учреждения Московской области
Волоколамского центра занятости населения**

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты Государственного казенного учреждения Московской области Волоколамского центра занятости населения (далее – Центр занятости) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Центра занятости.
2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
 - повышение открытости и прозрачности деятельности Центра занятости;
 - создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
 - минимизации рисков вовлечения Центра занятости и ее работников в коррупционную деятельность;
 - формирование у работников Центра занятости негативного отношения к коррупционным проявлениям, а так же навыков антикоррупционного поведения;
 - минимизация имущественного и репутационного ущерба Центра занятости путем предотвращения коррупционных действий.

**II. Должностные лица Центра занятости, ответственные за внедрение
Антикоррупционных стандартов**

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в Центре занятости осуществляют директор, заместитель директора, начальники отделов.
О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется директор Центра занятости.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:
 - законность;
 - открытость и прозрачность деятельности;
 - добросовестная конкуренция;
 - приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
 - сотрудничество с институтами гражданского общества;
 - постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции.

5. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

5.1. Предотвращение, выявление и урегулирования конфликта интересов, стороной которого являются работники Центра занятости.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов директор Центра занятости утверждает перечень должностей работников Центра занятости (далее перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (приложение 1 к Антикоррупционным стандартам), который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется директором Центра занятости не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Министерство социального развития Московской области.

В перечень включаются: директор Центра занятости, заместитель директора, главный бухгалтер, контрактный управляющий, начальники отделов.

Центр занятости направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней после утверждения в Министерство социального развития Московской области.

5.2. Оценка коррупционных рисков Центра занятости.

Центр занятости не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Центра занятости.

5.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

5.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в антикоррупционных инициативах.

5.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Центра занятости в целях снижения риска его вовлечения в коррупционную деятельность.

5.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Центр занятости на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о

противодействию коррупции, а так же обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

5.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций Центра занятости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

5.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Центр занятости сообщает в правоохранительные органы и информирует Министерство социального развития Московской области.

5.6.2. Центр занятости воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

5.6.3. Директор Центра занятости и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а так же принимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

5.7. В должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре занятости, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре занятости (приложение 2 к Антикоррупционным стандартам).

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников Центра занятости.

6. Директор и работники Центра занятости должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а так же локальные нормативные акты Центра занятости, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

7. Работники Центра занятости:

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Центра занятости;

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

8. Работники Центра занятости, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
9. Работники Центра занятости уведомляют директора Центра занятости обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).
10. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а так же локальных нормативных актов Центра занятости директор и работники Центра занятости несут предусмотренную законодательствам Российской Федерации ответственность.

Приложение 1 к
Антикоррупционным стандартам

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов

Я, _____,
(ФИО)

ознакомлен(а) с Антикоррупционными стандартами Государственного казенного учреждения Московской области Волоколамского центра занятости населения (далее – Центр занятости), требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Московской области Волоколамском центре занятости населения мне понятны.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: (указывается ФИО и должность директора ЦЗН)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов - далее декларация)	
Должность:	
Дата заполнения:	« ____ » _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них (Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения)

1. Владаете ли Вы или Ваши родственники (супруг(а), родители, дети (в том числе и приемные), родные братья и сестры) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с ГКУ МО Волоколамским центром занятости населения (далее Центр занятости) либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Центра занятости.

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники (супруг(а), родители, дети (в том числе и приемные), родные братья и сестры) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Центром занятости либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Центра занятости.

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники (супруг(а), родители, дети (в том числе и приемные), родные братья и сестры) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность).

4. Работают ли в Центре занятости Ваши родственники (супруг(а), родители, дети (в том числе и приемные), родные братья и сестры)(при положительном ответе указать степень родства, ФИО, должность).

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Центра занятости.

6. Участвовали ли Вы от лица Центра занятости в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме директору Центра занятости либо должностным лицам Центра занятости, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

При ответе «Да» на любой из указанных вопросов - детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял:

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами Центра занятости	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
дуется передать декларацию директору занятости для рассмотрения вопроса о и мер по урегулированию конфликтов в в связи с тем, что (указать причины)	

Директор ГКУ МО Волоколамского ЦЗН

(подпись)

(фамилия, инициалы)

К Анतिकоррупционным стандартам

ПЕРЕЧЕНЬ

трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Государственном казенном учреждении Московской области Волоколамском центре занятости населения.

1. Обеспечивает взаимодействие ГКУ МО Волоколамского ЦЗН (далее – организация) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации.
3. Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.
9. Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации.

11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов в организации по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации.
13. Незамедлительно информирует руководителя организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации или иными лицами.
14. Сообщает руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к
Антрикоррупционным стандартам

Директору ГКУ МО Волоколамского ЦЗН
Сергеевой Л. В.

От _____
(ФИО работника, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место и время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4) _____
(Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а так же информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ г.