# Отдел социальной защиты населения администрации

**Красненского района Белгородской области**

#### ПРИКАЗ

**14.08.2018 г.** **№ 139-од**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении антикор-рупционных стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области** |  |

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в рамках реализации Антикоррупционной политики отдела социальной защиты населения администрации Красненского района

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить Антикоррупционные стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведение работников отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области (прилагается).

2. Главному специалисту Зениной Елене Ивановне рассмотреть антикоррупционные стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведение работников, на общем собрании коллектива.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Дручинину Е.Н.

**Начальник отдела Е. Дручинина**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  **Приложение****утверждено приказом****от 14.08.2018г. № 139-од** |
|  |  |

**Антикоррупционные стандарты и процедуры,**

**направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников отдела социальной защиты населения администрации Красненского района Белгородской области**

1. **Общие положения**

1.1.Антикоррупционные стандарты и процедуры (далее – Стандарты и процедуры) направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников отдела социальной защиты населения администрации Красненского района белгородской области разработаны в соответствии с положениями:

 Конституции Российской Федерации;

 Трудового кодекса Российской Федерации;

 Уголовного кодекса Российской Федерации;

 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в 2014 году;

 Письма Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 года № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

1.2.Стандарты и процедуры представляют собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и правил поведения, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности отдела социальной защиты населения.

1.3.Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционных стандартов являются работники отдела социальной защиты населения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1. **Цели и задачи.**

 2.1.Введение Стандартов и процедур, то есть установление для деятельности отдела социальной защиты населения единой системы запретов, ограничений и дозволений, направлено на обеспечение предупреждения коррупции и обеспечивают добросовестную работу и поведение работников в отделе социальной защиты населения.

2.2.Целью настоящих Стандартов и процедур является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в отделе социальной защиты населения.

2.3.Задачами Стандартов и процедур являются:

- информирование работников отдела социальной защиты населения о нормативно-правовом обеспечении деятельности по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов противодействия коррупции в отделе социальной защиты населения;

- обеспечение реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в отделе социальной защиты населения.

**3.Ценности**

3.1. При осуществлении своей деятельности работники отдела социальной защиты населения руководствуются тремя ведущими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.
 3.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.
 3.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности отдела социальной защиты населения. Вся деятельность осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

**4. Законность и противодействие коррупции**

4.1. Приоритетом в деятельности отдела социальной защиты населения является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

4.2. Для работников недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

 4.3. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

4.3. 1. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации отдела социальной защиты населения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию деятельности отдела социальной защиты населения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.
Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона.

 4.3.2.Ответственныое лицо за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений уполномочено следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

4.4. Отношения с получателями услуг

4.4.1. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставляемых услуг, являются главными приоритетами в отношениях с получателями услуг.

4.4.2.Деятельность отдела социальной защиты населения направлена на реализацию основных задач: обеспечение населения качественным предоставлением услуг.

4.4.3. В отношениях с получателями услуг не допустимо использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей с целью получения незаконной выгоды.

4.4.4. В отделе социальной защиты населения не допустимы любые формы коррупции, работники отдела социальной защиты населения обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

4.4.5. В случае принуждения работника отдела социальной защиты населения к предоставлению незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом начальника отдела социальной защиты населения или ответственное лицо за реализацию Антикоррупционной политики в отделе социальной защиты населения для своевременного принятия необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

4.5. Мошенническая деятельность

 В отделе социальной защиты населения недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

 4.6. Деятельность с использованием методов принуждения

В отделе социальной защиты населения недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, то есть нанесение ущерба или вреда В отделе социальной защиты населения недопустимо осуществление деятельности , или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.
 Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

4.7. Деятельность на основе сговора

 В отделе социальной защиты населения недопустимо осуществление деятельности на основе сговора , то есть действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

 4.8. Обструкционная деятельность

В отделе социальной защиты населения недопустимо осуществление обструкционной деятельности, то есть намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования правонарушения.

 В отделе социальной защиты населения не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

 4.9. Вручение подарков и предоставление привилегий

В отделе социальной защиты населения не допускается предоставления любого рода привилегий, вручение подарков или иных подношений, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

**5. Недопущение конфликта интересов**

5.1. Отдел социальной защиты населения в своей деятельности учитывает интересы каждого работника. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководителя. Ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В отделе социальной защиты населения не допустимы конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники должны выполнять следующие требования:
 - работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в отделе социальной защиты населения;
 - работник вправе использовать имущество отдела социальной защиты населения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5.3. В случае получения подарка в связи с исполнением должностных обязанностей, работник обязан уведомить работодателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате подарка).

**6. Конфиденциальность**

6.1. Работникам отдела социальной защиты населения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим отделом социальной защиты населения.

6.2. Передача информации внутри отдела социальной защиты населения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.